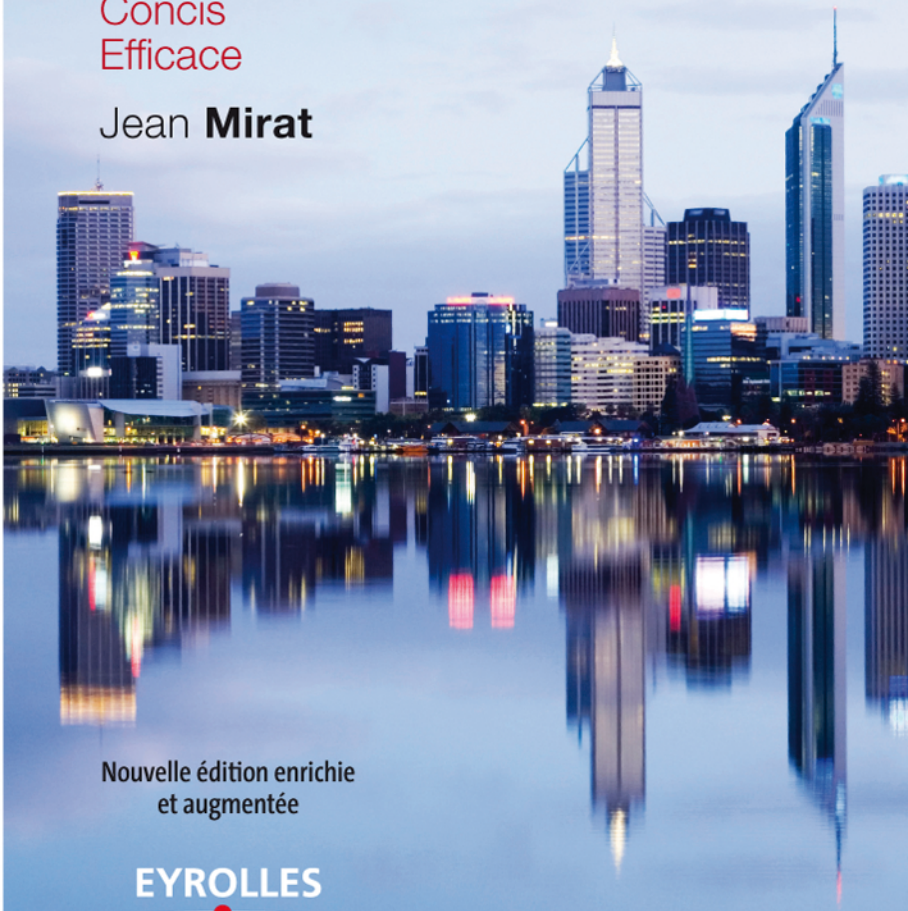
ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Simple
Concis
Efficace

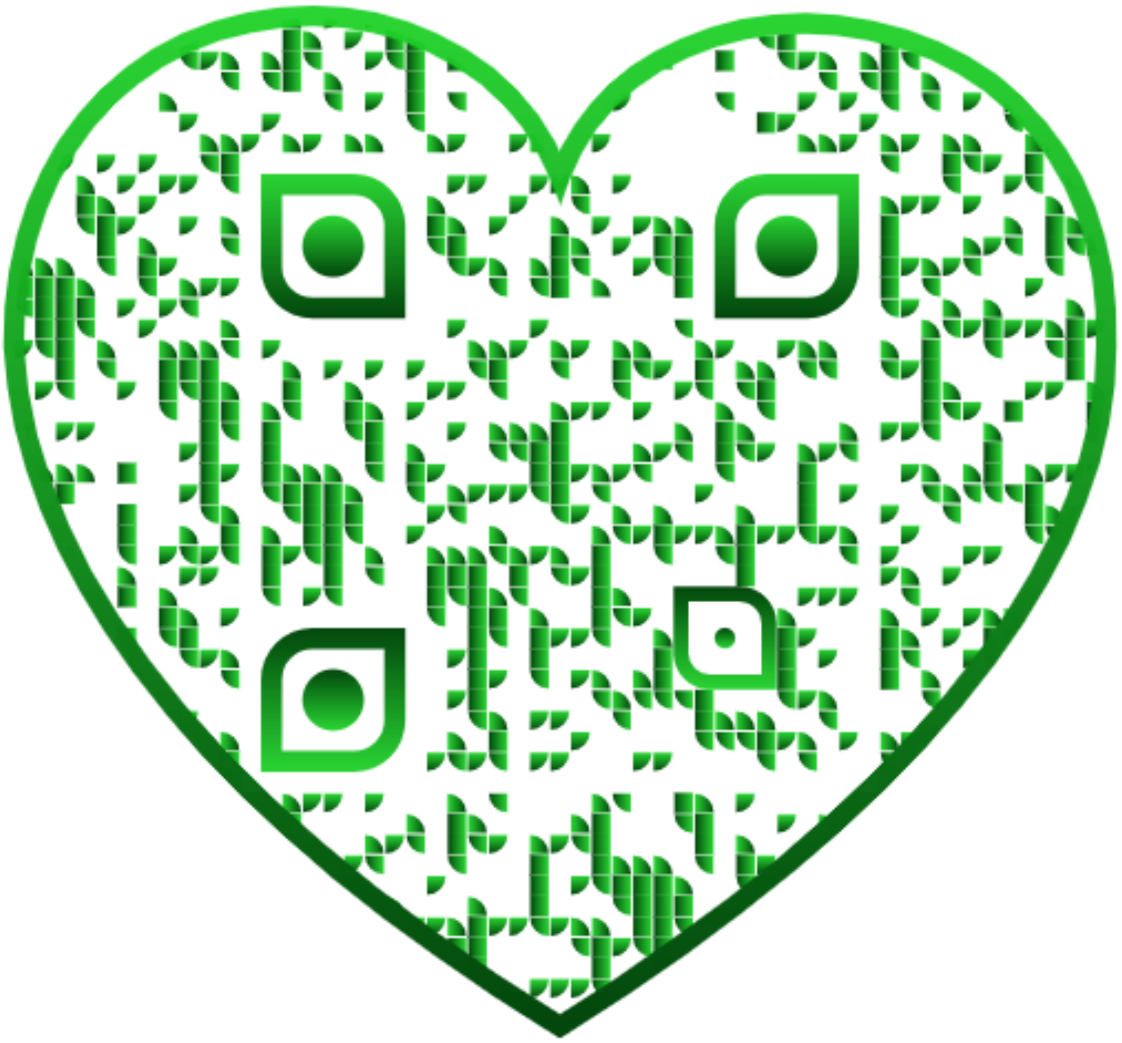
La méthode pour réussir !

Jean **Mirat**



Nouvelle édition enrichie
et augmentée

EYROLLES
Éditions d'Organisation



Entretien d'embauche

Éditions d'Organisation
Groupe Eyrolles
61, bd Saint-Germain
75240 Paris cedex 05

www.editions-organisation.com
www.editions-eyrolles.com

Le Code de la propriété intellectuelle du 1er juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée notamment dans l'enseignement provoquant une baisse brutale des achats de livres, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans autorisation de l'Éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

© Groupe Eyrolles, 2007, 2009
ISBN : 978-2-212-54336-0

Jean MIRAT

Entretien d'embauche

La méthode pour réussir

Deuxième édition

EYROLLES
Éditions d'Organisation

Sommaire

Introduction 9
Pourquoi cette méthode ? 9
Que vous propose ce livre ? 10
À qui s'adresse-t-il ? 11
Sur quelle expérience s'appuie-t-il ? 12

Chapitre 1
Adaptez votre préparation aux attentes du recruteur 13
Expérience 14
Objectifs 14
Personnalité 15
Valeur ajoutée 16

Chapitre 2
Faites le bilan et mettez à jour vos connaissances 19
Connaissez-vous vous-même 20
Ce que vous devez connaître 20
Comment acquérir ces connaissances essentielles ? 22
L'entreprise et le métier 25
Ce que vous devez connaître 25
Comment acquérir ces connaissances 26
Le contexte du recrutement 30

© Groupe Eyrolles

Chapitre 3
Vos CV et lettre de motivation 35
Le CV 36
Les bonnes pratiques 36
Quelques exemples 39
La lettre de motivation 45
Les bonnes pratiques 45

Chapitre 4
Préparez-vous aux questions usuelles de l'entretien 49
Votre expérience 50
Le principe 50
Les questions sur votre expérience 51
Vos objectifs 60
Le principe 60
Les questions sur vos objectifs 60
Votre personnalité 67
Le principe 67
Les questions sur votre personnalité 67
Votre valeur ajoutée 79
Le principe 79
Les questions sur votre valeur ajoutée 80

Chapitre 5
Travaillez votre style 85
Le vocabulaire 86
La présence orale 88
La présence physique 91

© Groupe Eyrolles

Chapitre 6
Les paramètres exogènes de l'entretien 95
Le lieu 95
Le facteur temps 96
Le recruteur 97

Conclusion 99

ANNEXES

Le rétroplanning de la préparation aux entretien 103

Vos fiches memento 107

© Groupe Eyrolles

Introduction

Pourquoi cette méthode ?

C'est en faisant le double constat de l'impact positif d'une préparation sérieuse aux entretiens et de l'absence d'ouvrages proposant une méthode simple, rapide et efficace que j'ai décidé d'écrire ce livre.

En effet, on croit souvent (à tort !) que se préparer aux entretiens ne consiste qu'à prendre connaissance des questions qui peuvent y être posées. Or, l'expérience démontre sans difficulté que :

- la manière avec laquelle vous y répondez (que nous appellerons *votre style* dans la suite de cet ouvrage) est cruciale dans l'appréciation du recruteur. Des études ont notamment révélé qu'un auditeur était autant – voire plus – attentif et sensible à la manière avec laquelle un message était véhiculé qu'au contenu même de ce message. Les recruteurs n'échappent pas à la règle ;
- l'entretien est un exercice difficile, rapide et non naturel, comparable à une *opération commerciale*. Même si certains d'entre vous sont plus à l'aise que d'autres à

© Groupe Eyrolles

l'oral, ou présentent une acuité commerciale plus développée, il n'en demeure pas moins qu'ils courent à l'échec s'ils n'ont qu'une connaissance approximative de ce qu'ils sont, de ce qu'ils veulent faire et de ce qu'ils attendent de leurs employeurs à venir.

Que vous propose ce livre ?

Cet ouvrage, organisé autour de cinq ateliers, vous propose :

- de recenser ce que le recruteur cherchera à évaluer et les questions qui en découlent (chapitre 1) ;
- d'organiser chronologiquement votre préparation aux entretiens par rapport aux autres ateliers de votre recherche d'emploi (CV, lettre de motivation) (chapitre 1) ;
- de vous préparer, en quatre temps, aux entretiens mêmes :
  - réalisation d'un bilan sur vous-même (chapitre 2),
  - analyse des questions usuelles (chapitre 4),
  - travail sur votre style (chapitre 5),
  - revue des paramètres exogènes de l'entretien (lieu, durée, types de recruteurs) (chapitre 6).
- de vous conseiller dans l'élaboration rapide d'un CV et d'une lettre de motivation (chapitre 3) ;

© Groupe Eyrolles

- de vous aider à vous remémorer l'intégralité de votre préparation et ses points clés à tout instant et sans effort grâce aux fiches techniques présentées en annexe.

Une maîtrise minimum de l'anglais étant aujourd'hui davantage une nécessité qu'un atout, de nombreux éléments et informations vous sont fournis dans les deux langues.

Au cours de votre lecture et de votre préparation, vous identifierez les points clés de cette méthode :

 principes **règles d'or** **pièges**

À qui s'adresse-t-il ?

Tout candidat est concerné par cet ouvrage, qu'il ait ou non une expérience professionnelle et qu'il soit ou non à l'aise à l'oral.

Ceux qui envisagent de changer de métier y verront un intérêt supplémentaire et sont invités à considérer le chapitre 2 avec une attention toute particulière.

© Groupe Eyrolles

Sur quelle expérience s'appuie-t-il ?

Au cours des douze années écoulées, j'ai passé et fait passer plus de trois cents entretiens.

Je dois ces nombreux entretiens à mon parcours professionnel, aux fonctions que j'ai exercées au sein de diverses entreprises françaises et anglo-saxonnes, en France, au Royaume-Uni et aux États-Unis, et enfin à la quête quasi permanente du *job idéal* qui m'a habité tout ce temps.

Cette expérience significative a nourri la méthode que j'ai formalisée et que je souhaite aujourd'hui partager avec vous.

Je souhaite ici remercier ceux parmi vous qui auront l'obligeance de me faire part de leurs commentaires et expériences. Leur contribution me permettra d'améliorer ce livre et d'en faire un outil encore plus performant.

Ils peuvent m'écrire à l'adresse suivante en intitulant leur mail « entretien » :
jean.mirat@alumni.insead.edu

© Groupe Eyrolles

Chapitre 1

Adaptez votre préparation aux attentes du recruteur

Avant de vous faire une offre concrète, votre futur employeur (ou le recruteur) voudra invariablement valider ou appréhender quatre éléments, au travers des échanges que vous aurez avec lui (courriers, entretiens) :

- **votre expérience** : ce que vous savez faire, c'est-à-dire ce que pouvez concrètement lui apporter ;
- **vos objectifs** : ce que vous souhaitez faire, afin de s'assurer de votre connaissance et/ou compréhension du poste à pourvoir et de la solidité de vos motivations ;
- **votre personnalité** : vos qualités et défauts, leur impact sur l'environnement de votre employeur et leur adéquation avec le métier et l'entreprise pour et auprès desquels vous postulez ;
- **votre valeur ajoutée** : le rapport entre ce que vous offrez (votre expérience, vos connaissances et vos qualités) et ce que vous attendez de votre nouvel emploi (rémunération, responsabilités, etc.) ;

© Groupe Eyrolles

Ces quatre thèmes sont traditionnellement passés en revue à l'entretien, selon des modalités qui peuvent varier en fonction du candidat ou des préférences du recruteur. Par exemple, un candidat fraîchement issu de l'école se verra poser peu de questions sur son expérience. De la même manière, un recruteur pourra préférer évaluer votre personnalité de manière indirecte par l'observation de votre style (vocabulaire, voix, présences orale et physique) plutôt qu'en vous posant des questions. D'où l'importance de travailler votre style avant de passer des entretiens…

Expérience

Les questions sur votre expérience visent à recenser ce que vous savez faire et ce que vous pouvez concrètement apporter à votre futur employeur.

- « Décrivez-moi ce que vous avez fait jusqu'à présent. Parlez-moi de vous. »
- « Que pensez-vous nous apporter ? »
- « De quoi êtes-vous le plus fier ? Quelle est votre plus grande réussite ? »
- Questions techniques.

Objectifs

Les questions sur vos objectifs veulent cerner ce que vous souhaitez faire et la solidité de vos motivations.

© Groupe Eyrolles

– « Que souhaitez-vous faire aujourd'hui ? »
– « Pourquoi voulez-vous nous rejoindre ? »
– « Avec qui d'autre passez-vous des entretiens ? »
– « Comment vous voyez-vous dans dix ans ? »
– « Quels sont vos objectifs de carrière ? »
– « Qu'est-ce qui ne vous plaisait pas dans votre emploi précédent ? »

Personnalité

Les questions sur votre personnalité ont pour objet d'évaluer vos qualités et défauts, ainsi que d'estimer à la fois leur impact sur l'environnement de votre employeur et leur adéquation avec le métier pour lequel vous postulez.

– « Quelles sont vos principales qualités ? »
– « Quels sont vos principaux défauts ? »
– « Comment les autres vous perçoivent-ils ? »
– « Quelle a été la principale erreur de votre parcours professionnel jusqu'à présent ? Quel a été le principal échec dans votre vie ? Pourquoi avez-vous quitté cet employeur ou arrêté vos études ? »
– « Donnez-moi un exemple de situation où votre contribution a été déterminante. »
– « Quel est votre style de management ? »
– « Comment voyez-vous le patron idéal ? »
– « Avez-vous des activités extraprofessionnelles ? Dans l'affirmative, lesquelles ? »

© Groupe Eyrolles

Valeur ajoutée

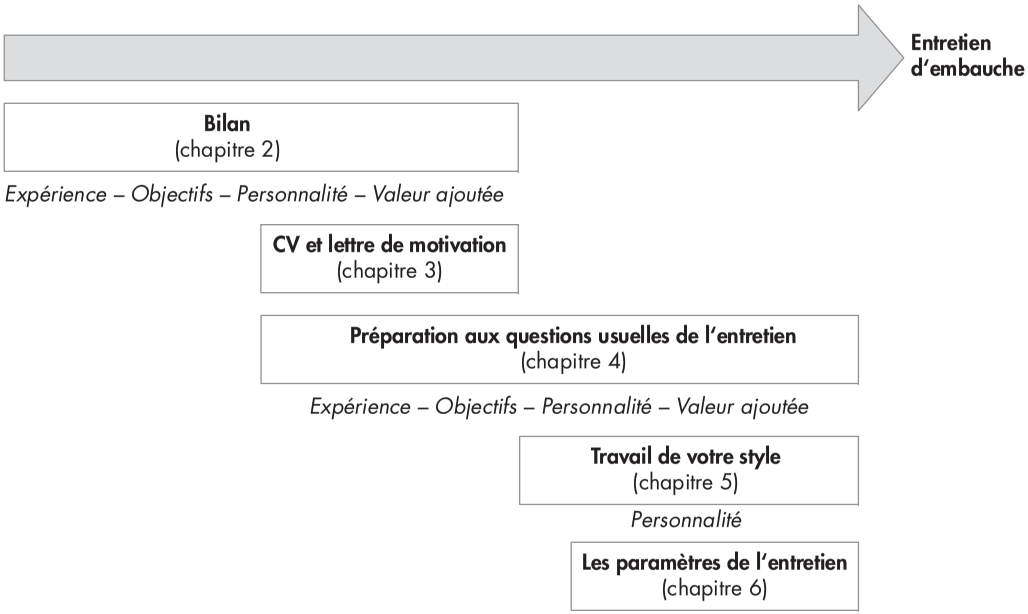
Les questions sur votre valeur ajoutée sont un rappel de que ce que vous offrez (votre expérience, vos connaissances et vos qualités) et de ce que vous attendez de votre nouvel emploi (rémunération, responsabilités, etc.).

- « Pourquoi devrais-je vous embaucher ? »
- « Si j'ai le choix entre trois candidats, pourquoi vous choisir ? »
- « Les conditions de votre embauche : salaire, séniorité. »
- « Depuis combien de temps cherchez-vous un emploi ? Pourquoi cherchez-vous un emploi depuis longtemps ? »

Par ailleurs, vous reconnaîtrez par vous-même que beaucoup d'éléments compris dans vos CV, lettre de motivation et réponses aux questions d'entretien reposent sur le même travail de réflexion. Il est par conséquent conseillé de commencer par réaliser ce travail et de l'avoir terminé avant de finaliser CV et lettre de motivation. Cela vous permettra non seulement d'être davantage convaincu et convaincant en entretien, mais surtout de réduire les risques d'erreur d'orientation.

© Groupe Eyrolles

© Groupe Eyrolles



Du bilan à l'entretien

Chapitre 2

Faites le bilan et mettez à jour vos connaissances

Le dénouement d'un processus de recrutement réussi est de recevoir l'offre que vous souhaitez, pour le métier que vous avez décidé de faire.

Un processus de recrutement peut comprendre un nombre d'entretiens important, pouvant même aller jusqu'à trente entretiens dans certains cas (cinq à dix entretiens constituant un processus de recrutement standard). Mais quel que soit nombre et la fonction de vos interlocuteurs successifs, le temps consacré à chacune ces rencontres fait que vous n'y acquerrez pas la connaissance de ce que vous souhaitez faire réellement. Dans le meilleur des cas, vous en aurez la confirmation.

De même, il est évident que c'est *avant* de passer votre premier entretien que vous devez avoir posé votre projet professionnel, c'est-à-dire confirmé vos préférences en termes de métier et d'employeurs éventuels.

© Groupe Eyrolles

Il est par conséquent très important qu'avant même de commencer vos entretiens, vous consacriez une part non négligeable de votre temps à connaître :

- **ce que vous cherchez et votre personnalité**, pour définir vos objectifs professionnels au vu de votre expérience, de vos qualités et de vos attentes ;
- **l'entreprise auprès de laquelle vous postulez et le métier**, pour connaître l'environnement que vous allez approcher et comprendre comment vous vendre ;
- **le contexte de l'entretien**, pour comprendre les attentes du recruteur et mettre au point votre stratégie de recherche d'emploi.

Ce travail peut paraître superflu à certains d'entre vous. Sachez cependant que seule la connaissance de ces trois éléments vous permettra de maximiser vos chances aux entretiens pour en faire de véritables opportunités professionnelles. Un manque de diligence de votre part sera un premier facteur d'échec.

Connaissez-vous vous-même

Ce que vous devez connaître

Vous connaître dans un environnement professionnel consiste à évaluer d'une part votre envergure professionnelle et d'autre part votre personnalité.

© Groupe Eyrolles

Envergure professionnelle

Votre envergure professionnelle comprend trois éléments :

- vos **acquis scolaires et professionnels** :
  - langues étrangères ;
  - connaissances particulières (la fiscalité en France, par exemple) ;
  - expériences définies (la gestion d'équipes, la gestion de projets, etc.).
- vos **souhaits professionnels** immédiats :
  - type de travail : créatif, exécutant ou dirigeant ;
  - environnement fonctionnel : taille de l'entreprise, hiérarchisation et autonomie ;
  - environnement culturel : degrés de sophistication et d'agressivité, importance de l'argent ;
  - lieu géographique ;
  - rémunération.
- votre **projet professionnel** :
  - ce que vous voulez faire au cours de votre carrière (gérer une équipe, occuper différents postes, etc.) ;
  - le(s) but(s) ultime(s) que vous souhaitez poursuivre (devenir président d'une société du CAC 40 par exemple !).

© Groupe Eyrolles

Personnalité

Votre personnalité s'évalue à deux niveaux :

- ce qui est le plus visible en vous, à savoir vos **qualités et défauts** ;
- certains **traits de votre caractère**, moins visibles et surtout plus difficiles à définir, mais qui pèsent tout autant sur votre entourage et vos décisions, à savoir êtes-vous :
  - extraverti ou introverti (votre entourage, ou les autres en général, stimulent-ils votre énergie) ?
  - intuitif ou rationnel (analysez-vous toutes les options possibles ou optez-vous pour celle de votre préférence) ?
  - persuasif ou collaboratif (préférez-vous soutirer les arguments des autres ou imposer les vôtres de prime abord) ?

Comment acquérir ces connaissances essentielles ?

Envergure professionnelle

L'évaluation de votre envergure professionnelle ne relève pas d'une tâche particulièrement compliquée. Vous pouvez vous y atteler seul, mais méfiez-vous de vos premières conclusions...

© Groupe Eyrolles

> *De nombreux candidats assimilent un travail au sein d'une PME à un travail libéré des contraintes des grosses entreprises (poids de la hiérarchie, uniformisation des procédures et des codes). C'est souvent faux : dans les deux cas vous aurez un patron, des collaborateurs, peut-être des subalternes et ça ne devrait pas changer votre quotidien du tout au tout.*
>
> *Comprenez alors que vous lancer dans une série d'entretiens avec des PME sur ces conclusions erronées, ne peut aboutir qu'à un constat d'échec, voire d'erreur de parcours si une de vos pistes venait à se concrétiser.*

Il est par conséquent conseillé de tester *ex ante* la solidité de vos conclusions avec votre entourage, qu'il soit personnel, professionnel ou universitaire.

Personnalité

L'évaluation de votre personnalité peut se faire de deux manières complémentaires :

- en faisant appel à trois personnes de votre entourage pour qu'elles vous donnent leur opinion sur vous. Le consensus qui en résultera devrait faire apparaître vos traits de personnalité, qualités et défauts les plus importants ;
- en ayant recours à certains tests comme celui de Myers-Briggs©, l'un des plus usités dans les milieux universitaire et professionnel anglo-saxons.

© Groupe Eyrolles

Prenez garde à ne pas vous méprendre sur le véritable sens de ce que votre entourage ou le test de Myers-Briggs© auront mis en évidence.

> *On remarque chez vous un fort degré d'introversion. Ne l'assimilez surtout pas à une incapacité ou difficulté à travailler au sein d'une équipe ! Ce trait de personnalité n'indique réellement (et pas autre chose) que vous devez généralement faire un effort plus important qu'une personne plus extravertie pour communiquer sur vos initiatives.*

Une fois cette recherche sur vous-même réalisée, vous devriez être en mesure de :

- **définir l'environnement** dans lequel vous souhaitez travailler ;
- **recenser vos actifs**, qualités et défauts ;
- **mesurer correctement l'adéquation** entre ce que vous êtes et ce que vous souhaitez faire.

Si ce n'est pas le cas, il est vivement conseillé de continuer à travailler sur vous-même. Votre peine ne sera pas inutile ; ce sera autant de temps gagné sur la préparation aux entretiens.

Enfin, la combinaison de cette recherche et de vos parcours professionnel et scolaire doit normalement vous permettre de coucher sur le papier une liste d'industries

© Groupe Eyrolles

et de sociétés susceptibles de correspondre à vos attentes. L'étape suivante vise à confirmer vos motivations et à continuer à vous préparer aux entretiens.

L'entreprise et le métier

Ce que vous devez connaître

Connaître une entreprise et ses métiers est un exercice d'apparence simple, trop souvent négligé par les candidats.

Ce qu'il faut connaître de l'**entreprise** comprend :

- **des informations sur l'industrie** dont elle fait partie : les participants, les principaux clients, le degré d'internationalisation, le climat qui y règne, etc. ;
- **des données qualitatives et quantitatives** sur l'entreprise elle-même : son organigramme, les produits ou services qu'elle propose, ses lignes de métier, sa rentabilité, son image sur le marché, etc. ;
- **le positionnement de l'équipe** auprès de laquelle vous postulez : importance relative par rapport au reste du groupe (est-ce un métier clé ?), ancienneté des dirigeants et de l'équipe, fréquences d'interactions avec les autres départements, croissance au cours des années passées, etc.

© Groupe Eyrolles

Connaître la culture de l'entreprise vous aidera dans votre approche et la compréhension du processus d'entretiens. C'est cependant la donnée la plus difficilement appréhendable.

Ce qu'il faut connaître du **métier** comprend :

- **ses principales caractéristiques** : nombre d'heures travaillées par semaine, mobilité géographique, importance du relationnel et du travail en équipe, structure hiérarchique, mode de rémunération (salaire, primes), longévité, etc. ;
- **les facteurs qui y favorisent la réussite** : aptitude commerciale, autonomie, etc.

Comment acquérir ces connaissances

Ne passez pas exclusivement votre temps à rechercher vos informations dans des livres ou sur Internet.

> *!* Le plus souvent, les données que vous y glanerez seront caduques et/ou ne captureront pas la réalité quotidienne d'un environnement et des métiers qui y sont pratiqués.

Privilégiez par conséquent l'apport direct d'un salarié de l'entreprise auprès de laquelle vous postulez ou d'une entreprise concurrente. C'est cette personne qui pourra le mieux vous renseigner sur l'industrie, l'entreprise et le métier.

© Groupe Eyrolles

Comment trouver vos contacts ? Utilisez vos réseaux personnels (famille, amis), professionnels (anciens collaborateurs) et scolaires (professeurs, anciens d'école).

Comment les contacter ? L'e-mail est un moyen de communication efficace, laissant à votre interlocuteur la possibilité de choisir le moment qui lui convient pour vous répondre. Notez cependant que l'e-mail ne doit être qu'un prélude à une conversation téléphonique qui, par ailleurs, est un excellent moyen pour vous entraîner à vous présenter. Un e-mail comme celui-ci par exemple, a presque 100 % de chances de faire mouche, car vous ne demandez rien de plus à votre interlocuteur que cinq minutes de son temps.

> *Chère Madame,*
>
> *Je me permets de vous contacter, sur le conseil de XYZ [ou en tant qu'ancien de ABC], afin de solliciter vos conseils dans l'orientation à donner à ma carrière. Auriez-vous quelques minutes à me consacrer au téléphone ? Je vous en remercie par avance et joins mon CV pour votre information. Je vous prie de croire, chère Madame, à l'expression de mes sentiments très respectueux.*

> *Dear Mrs. A.,*
>
> *[As an ABC alumni] X. advised me to contact you to pick your brain regarding my job search. To that end, I would be grateful if you could spare a few moments*

© Groupe Eyrolles

over the phone with me. I have attached my CV for your perusal. I thank you in advance and look forward to hearing from you.
Kind regards,

Notez que si votre mail demeure sans réponse, il ne faut pas hésiter à contacter la personne directement par téléphone, en lui demandant en introduction si elle a bien reçu votre message.

Que devez-vous demander ? Une fois que vous avez votre interlocuteur en face de vous ou au téléphone, ayez toujours à l'esprit les trois choses que vous devez obtenir de lui :

- les réponses à vos questions sur l'industrie, l'entreprise et le métier ;
- son avis sur votre parcours et vos objectifs ;
- son aide dans votre recherche de job par l'octroi d'un contact ou d'une piste.

Il faut que chacune de vos conversations puisse vous servir à faire avancer votre recherche ou, au minimum, vous faire obtenir un nouveau contact.

Comme nous l'avons énoncé plus haut, ces recherches sur l'entreprise et le métier vous permettront de confirmer vos motivations et préciser vos choix.

© Groupe Eyrolles

Malgré cela, il est plus que probable que nombre de vos questions sur l'entreprise et le métier soient encore sans réponse et qu'il vous reste des points à valider avec le recruteur. Ce n'est pas forcément mauvais signe. Gardez-les sous la main. Quand vous les ressortirez pendant vos entretiens, ces questions véhiculeront l'image de quelqu'un de cohérent et d'obstiné dans ses motivations et ses démarches.

> *Vous postulez à un poste de trésorier au sein de la Direction financière d'un grand groupe et vous n'avez pas encore réussi à cerner toutes les attributions de l'équipe à laquelle vous appartiendrez peut-être. N'hésitez surtout pas à interroger le recruteur sur ce point. Cela sera probablement interprété comme une marque de diligence, vous permettra de mieux calibrer le poste et reflétera positivement sur vous.*

En revanche, toutes les questions pouvant éveiller des soupçons sur vos motivations et nuire à la compréhension de ce que vous souhaitez faire sont à bannir. Si vous avez le moindre doute, mieux vaut vous abstenir. Vous pourrez toujours trouver des personnes à même de vous répondre, en dehors de votre processus d'entretiens.

> *Vous passez un entretien avec le responsable de la stratégie d'un groupe industriel dans le but de rejoindre son équipe. Si vous l'interrogez sur son rôle dans les*

© Groupe Eyrolles

dernières opérations de financement du groupe, vous ne faites que démontrer votre méprise sur la nature de ses responsabilités et amener le recruteur à douter de la solidité de vos convictions (est-ce le développement opérationnel ou la stratégie financière qui vous motive le plus ?)

Vous auriez mieux fait de demander à quelqu'un de vous renseigner, avant votre entretien, sur la fonction du département en question. Cette personne vous aurait alors répondu que les questions de financement sont toujours du ressort de la Direction financière et que ni le responsable de la stratégie, ni son équipe, n'y participent.

Le contexte du recrutement

Il s'agit enfin de prendre en compte les motifs (création d'une nouvelle équipe, remplacement pour départ, licenciement, transfert, etc.) et le processus du recrutement qui vous concerne.

Il ne peut y avoir de préparation aboutie sans avoir pris la mesure du cadre dans lequel le recrutement est envisagé.

© Groupe Eyrolles

- Si vos entretiens sont organisés par un **cabinet de recrutement**, ce dernier doit, en principe, avoir les réponses à vos questions. Elles doivent alors vous être communiquées au cours de l'entretien ou plus tard, par téléphone, mais toujours avant que vous rencontriez son client. Au besoin, insistez sur ce point auprès du recruteur.
- Si vos entretiens s'inscrivent dans le cadre d'un **recrutement massif annuel** (comme les banques américaines qui embauchaient encore récemment des bataillons de diplômés en juillet à la sortie de leur école ou de leur MBA), vous ne devriez pas avoir de mal à trouver une personne recrutée l'année précédente qui vous renseignera sur le processus de recrutement.
- Si c'est une **création de poste** ou un **recrutement isolé**, il est possible que vous ne découvriez les raisons du recrutement et son processus qu'au moment même de l'entretien (à moins d'avoir affaire à un chasseur de têtes, bien entendu). Je vous conseille cependant de valider ces points avec la première personne que vous rencontrerez en entretien. Cela vous permettra d'estimer le calendrier du processus dans lequel vous vous lancez et de le situer par rapport aux autres que vous menez par ailleurs.

© Groupe Eyrolles

Avant de poursuivre sur la préparation aux questions d'entretiens, il n'est peut être pas inutile d'ouvrir une parenthèse sur les cabinets de recrutement. Ce qu'il vous faut savoir se résume en trois points.

1. L'entretien que vous avez avec lui ne vous garantit pas un entretien avec son client. C'est seulement s'il estime que votre profil et votre sérieux font de vous un bon candidat qu'il lui parlera de vous. À son client, ensuite, de manifester son désir de vous rencontrer.
2. Même s'il apparaît souvent moins conventionnel, l'entretien avec un cabinet de recrutement n'en est pas moins ce même exercice commercial auquel vous devez vous prêter. Il n'est pas inutile de souligner qu'une piètre performance avec lui ne vous fera pas rencontrer son client et ne l'incitera pas à vous contacter ultérieurement pour de nouvelles missions. Vous devez aborder cet entretien avec le même sérieux qu'un entretien d'embauche.
3. Vous n'êtes pas son client, ne l'oubliez pas ! Le cabinet de recrutement mettra votre candidature en perspective avec celles d'autres personnes et choisira de pousser en avant celle qui non seulement a le profil le plus proche du poste à pourvoir, mais qui a également, selon lui, le plus de chance de satisfaire son client. À vous alors de faire pencher son jugement en votre faveur !

© Groupe Eyrolles

Ça y est. Vous êtes prêt. Vous savez ce que vous recherchez et ce que vous pouvez apporter. Vous connaissez votre interlocuteur et les motifs de votre rencontre. Avant de passer à l'entretien même et aux questions qui vous y seront posées, ouvrons une parenthèse pratique afin de vous aider à réaliser vos CV et lettre de motivation en français et en anglais, en un minimum de temps.

© Groupe Eyrolles

Chapitre 3

Vos CV et lettre de motivation

Avant d'entrer dans le vif du sujet, deux points méritent d'être soulignés :

- en premier lieu, ce chapitre ne vise pas à remplacer des ouvrages traitant spécifiquement de l'élaboration du CV et de la lettre de motivation. Il ne propose qu'une méthode dont le principal intérêt est de vous faire rapidement obtenir un premier résultat présentable ;
- ensuite, l'importance du CV ou de la lettre de motivation est très souvent exagérée. Ils sont le passeport nécessaire pour vous faire inviter à un entretien, mais ne sont absolument pas garants de l'obtention d'une offre d'emploi. D'où l'intérêt de répartir correctement votre effort entre ces deux documents et la préparation aux entretiens.

© Groupe Eyrolles

Le CV

Votre CV doit permettre au recruteur de comprendre en vingt secondes qui vous êtes et ce que vous avez fait.

Les bonnes pratiques

Règles de forme

- La clarté et la propreté de votre CV démontrent implicitement que vous êtes soigneux et possédez des qualités de communication écrite.
- Quels que soient vos âge et expérience professionnelle, il ne doit pas excéder une page.
- Utilisez des caractères uniformes, dans une police professionnelle (arial ou times new roman, par exemple) et un corps compris entre 9 et 11.
- Faites des séparations claires entre les différentes parties du CV.
- Veillez à ne laisser ni faute d'orthographe, ni coquille.
- Impression sur feuille blanche A4.

Faites un essai d'impression avant de l'envoyer par e-mail pour relire et vous assurer du format.

© Groupe Eyrolles

Règles de fond

Un CV se présente toujours en trois parties :

- pour les gens expérimentés :
  - expérience professionnelle,
  - formation,
  - divers.
- pour ceux n'ayant pas encore travaillé :
  - formation,
  - stages,
  - divers.

Votre CV doit respecter un ordre chronologique. En outre, pour ceux et celles ayant une expérience professionnelle de moins de cinq années, il est utile de préciser les dates et la durée. Pour les autres, seules les dates sont nécessaires. Enfin, votre CV doit être équilibré de façon à ce que les expériences les plus récentes et les plus longues prennent davantage de place que les autres.

Ne mettez que des informations que vous pouvez justifier et sur lesquelles vous pouvez argumenter. En effet, une des erreurs les plus répandues consiste à « remplir » son CV d'éléments sur lesquelles le candidat a peu d'emprise - voire n'a rien à dire. À défaut d'être directement éliminatoire, cela risque de jeter l'opprobre sur le reste de votre CV, même si celui-ci est de qualité.

Enfin, dans la rubrique « divers », évitez toute référence à un statut social particulier (membre d'un club élitiste par

© Groupe Eyrolles

exemple), à une préférence politique ou religieuse (membre d'un parti ou d'une congrégation). Non seulement ces informations n'apporteraient rien de tangible sur vous sur un plan professionnel, mais le recruteur pourrait ne pas les apprécier pour des raisons personnelles.

Si votre expérience est internationale, indiquez les géographies concernées.

Utilisez des termes d'action : des noms communs pour le français et des verbes conjugués au passé (expériences révolues) ou au présent (expérience actuelle) pour l'anglais.

Analyser	*Analyse(d)*	Direction	*Lead (led)*
Collaboration	*Assist(ed)*	Encadrer	*Coach(ed)*
Commercialisation/ vente	*Market(ed)*	Évaluation	*Evaluate(d)*
Communication	*Communicate(d)*	Exécution/ réalisation	*Perform(ed)/ handle(d)/ carry out (carried out)*
Contribution	*Contribute(d)*	Gestion	*Manage(d)*
Contrôle/ supervision	*Monitor(ed)/ supervise(d)*	Identification	*Identify (identified)*
Conseil	*Advise(d)*	Participation	*Participate(d)*
Création	*Create(d)/ initiate(d)*	Préparation	*Prepare(d)*
Développement	*Develop(ed)*		

Faites lire votre CV à un de vos proches et éventuellement un linguiste, pour vous assurer de sa clarté.

© Groupe Eyrolles

Quelques exemples

Personne expérimentée, CV en français

Prénom NOM [Adresse postale] [adresse mail]	[téléphone portable]	
EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE		
Période	**SOCIETE ABC**	Lieu(x)
Période	**SOCIETE DEF**	Lieu(x)
	Votre domaine d'activité.	
	Définition de votre fonction.	
	Ce que vous savez faire 1.	
	Ce que vous savez faire 2.	
	Ce que vous savez faire 3.	
	Listes de situations/d'opérations :	
	Liste 1.	
	Liste 2.	
	Liste 3.	
Période	**SOCIETE GHI**	Lieu(x)
	Votre domaine d'activité.	
	Définition de votre fonction.	
	Ce que vous savez faire 1.	
	Ce que vous savez faire 2.	
	Listes de situations/d'opérations :	
	Liste 1.	
	Liste 2.	
	Liste 3.	
FORMATION		
Année	École, diplôme	Lieu
Année	École, diplôme	Lieu
DIVERS		
État civil :		
Langues :		
Formations :		
Licences :		
Intérêts personnels :		

© Groupe Eyrolles

CHLOE DEWILDER
18, rue du Château, 75 010 Paris
chloe.dewilder@email.eu – 07 0102 0304

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis 2000 — **CONSEIL ABC** — New York
CORPORATE FINANCE — Paris

Commercialisation et exécution d'opérations de fusions-acquisitions, d'émissions d'actions et de financement.

- *Maîtrise des techniques financières et des processus d'exécution de transactions de haut de bilan :* valorisation d'actifs, structuration d'opérations, évaluation d'impacts stratégiques, préparation de business plans, direction d'opérations de due diligence, modélisation.
- *Expérience soutenue dans la gestion d'équipes et de projets :* gestion d'équipes en phases de commercialisation et d'exécution, coordination de plusieurs projets en parallèle, conduite de clients au cours de processus d'exécution, responsable de l'allocation des ressources (jusqu'à 10 collaborateurs).
- *Contribution au développement des activités de conseil :* identification d'opportunités commerciales, participation aux phases de budgétisation.

Opérations mandatées :

- *Acquisitions* : conseil de XYZ pour l'acquisition de DEF (biens de consommation) - UVW pour l'acquisition d'un pétrolier canadien (énergie).
- *Cessions :* conseil de RST pour la cession de GHI (biens de consommation) - OPQ pour la cession d'actifs en Europe du Sud (industrie minière).
- *Émissions d'actions* : LMN (telecoms) - IJK (technologie).
- *Émissions obligataires* : FGH (industrie minière).

1998-2000 — **GROUPE DEF** — Paris
BANQUE COMMERCIALE

Exécution de financements bancaires en région parisienne.

- *Participation à la structuration de facilités de crédit et à l'évaluation des capacités d'emprunt.* Modélisation financière, revue de la documentation légale, présentation en comités internes d'investissement et de crédit.

FORMATION

1998 — Université Z, DESS de Finance Entreprises. — Lille
1993 — École M, Baccalauréat B. — Lille

DIVERS

État civil	35 ans - Mariée, 1 enfant.
Langues	Français (langue maternelle), anglais (courant), espagnol (scolaire).
Formation	Formations d'analyste crédit effectuée à Paris (août-octobre 1998).
Licences	New York Stock Exchange (General Securities Representative/Series 7 - 02/03).
Intérêts personnels	Peinture, sports (natation, volley-ball et ski) et lecture.

© Groupe Eyrolles

Nous vous proposons également une structure alternative, se différenciant de la première structure par deux éléments :

- la possibilité d'insister sur vos connaissances linguistiques ou en informatique, si cela vous semble pertinent ;
- la possibilité de dissocier l'énumération de vos compétences et des situations pratiques sur lesquelles vous avez été impliqué, si vous estimez que l'importance de ces dernières peut diluer l'impact des premières.

Un consultant, ou plus généralement quelqu'un travaillant sur des missions indépendantes et de relativement courte durée, aura tendance à préférer la structure alternative en ce qui concerne la présentation de son expérience professionnelle.

© Groupe Eyrolles

Prénom NOM [Adresse postale] [Adresse e-mail] I [Téléphone portable] [État-civil]		
EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE		
Période	**SOCIETE ABC**	Lieu(x)
Période	**SOCIETE DEF**	Lieu(x)
	Votre domaine d'activité. Définition de votre fonction. *Ce que vous savez faire 1. Illustration 1.* *Ce que vous savez faire 2. Illustration 2.* *Ce que vous savez faire 3. Illustration 3.*	
Période	**SOCIETE GHI**	Lieu(x)
	Votre domaine d'activité. Définition de votre fonction. *Ce que vous savez faire 4. Illustration 4.* *Ce que vous savez faire 5. Illustration 5.*	
FORMATION		
Année	École, diplôme	Lieu
Année	École, diplôme	Lieu
Langues	Langue 1 (langue maternelle). Langue 2 (niveau). Langue 3 (niveau).	
Autres formations	[ ].	
Licences	[ ].	
Informatique	Applications	
DIVERS		
Associations Intérêts personnels		

© Groupe Eyrolles

Personne expérimentée, CV en anglais

CHLOE DEWILDER

Born 10 October 1975. French national. Married with one child.

chloe.dewilder@email.eu I +33 (0)7 0102 0304

PROFESSIONAL EXPERIENCE

Since 2000 **CONSEIL ABC** — New York
CORPORATE FINANCE — Paris

Originated and executed mergers, acquisitions, divestitures and financings.

- *Advanced corporate finance capabilities:* carried out valuation, screened tax and legal structuring, evaluated transactions'strategic rationales, analysed business plans, supervised legal and financial due diligence, financial modelling.
- *Sound people and project management skills:* managed teams in marketing and execution phases, coordinating several projects simultaneously, led and managed clients through high risked execution phases, responsible for the departmental staffing and recruiting (up to 10 bankers).
- *Proven business development skills:* identified, analysed and communicated transaction opportunities to client senior management, participated to the annual budgeting effort.

Mandated transactions include:

- *Acquisitions:* advised XYZ on the acquisition of DEF (consumer goods) - UVW on the acquisition of a Canadian oil company (energy).
- *Divestitures:* advised RST on the sale of GHI (consumer goods)
- *Equity offerings:* LMN (telecoms) - IJK (technology).
- *Debt offerings:* FGH (mining).

1998-2000 **GROUPE DEF** — Paris
CORPORATE BANKING

Originated and executed credit facilities.

- Assisted marketing officers in loan structuring and evaluating debtors'credit quality. Carried-out transaction modelling, reviewed legal documentation, presented to internal investment and credit committees.

EDUCATION

1998 Université Z, Bachelor in Economics & Finance. — Lille
1993 Ecole M, Baccalauréat B. — Lille

OTHER INFORMATION

Languages: French (mother tongue), English (fluent), Spanish (fair bases).
Trainings: Completed corporate banking training program in Paris (08/1998).
Licenses: New York Stock Exchange (Securities Representative / Series 7 - 02/03).
Personal interests Painting, sports (swimming, ski and volley-ball) and reading.

© Groupe Eyrolles

Personne inexpérimentée

Prénom NOM [Adresse postale] [Adresse e-mail]	[Téléphone portable] [État-civil]	
FORMATION		
Année	École, diplôme	Lieu
Année	École, diplôme	Lieu
Langues	Langue 1 (langue maternelle). Langue 2 (niveau). Langue 3 (niveau).	
Informatique	Applications	
STAGES		
Année	**SOCIETE ABC** **VOTRE DOMAINE D'ACTIVITE** **Définition de votre fonction.** • Ce que vous savez faire 1. Illustration 1. • Ce que vous savez faire 2. Illustration 2.	Lieu, durée
Année	**SOCIETE DEF** **VOTRE DOMAINE D'ACTIVITE** **Définition de votre fonction.** • Ce que vous savez faire 3. Illustration 3. • Ce que vous savez faire 4. Illustration 4.	Lieu, durée
Année	**SOCIETE GHI** **VOTRE DOMAINE D'ACTIVITE** **Définition de votre fonction.** • Ce que vous savez faire 5. Illustration 5. • Ce que vous savez faire 6. Illustration 6.	Lieu, durée
DIVERS		
Associations **Intérêts personnels**		

© Groupe Eyrolles

La lettre de motivation

Une seule lecture doit permettre à votre interlocuteur de comprendre ce que vous souhaitez faire. Rappelons que, comme elle ne sert qu'à accompagner votre curriculum vitae, il lui faut être clair et succincte.

Les bonnes pratiques

Règles de forme

Concernant la lettre de motivation, les règles de forme sont presque identiques à celles du CV.

- Une page maximum également.
- Utilisez des caractères uniformes, dans une police professionnelle (arial ou times new roman par exemple) et un corps compris entre 9 et 11.
- Veillez à ne laisser ni faute d'orthographe, ni coquille.
- Impression sur feuille blanche A4.

Règles de fond

La lettre de motivation compte également trois parties :

- le but de votre démarche ;
- ce que vous savez faire ;
- ce que vous souhaitez faire.

Bien entendu, la deuxième partie sera relativement légère pour les candidats sortis fraîchement de l'école.

© Groupe Eyrolles

Chloé Dewilder
18, rue du Château
75 010 Paris
chloe.dewilder@email.eu
07 0102 0304

Monsieur Yves Durand
Directeur des Ressources Humaines
BCD
61-63 avenue Kléber
59 000 Lille

Paris, le 20 juin 2009

Monsieur,

Je me permets de vous présenter ma candidature au poste de responsable fusions-acquisitions de BCD.

Comme l'indique mon curriculum vitae joint à cet e-mail, j'ai environ dix années d'expérience dans le conseil en opérations de haut de bilan, acquises à Londres et Paris, chez Conseil ABC et au Groupe DEF. La diversité des opérations sur lesquelles j'ai travaillé, à la fois en termes d'industrie, géographie, taille et genre, ont contribué à faire de moi une généraliste complète.

Je souhaite à présent mettre à profit cette expérience afin de contribuer activement au développement d'un seul groupe, en forte croissance, présent à l'international et sur plusieurs métiers, comme BCD. Par conséquent, si vous estimez que mes qualifications peuvent vous être utiles, je serais heureuse d'être considérée comme une candidate potentielle.

Dans l'attente de vous lire ou de vous entendre, je vous remercie de votre attention et vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mes sentiments distingués.

Chloé Dewilder

© Groupe Eyrolles

Chloé Dewilder
18, rue du Château
75 010 Paris
chloe.dewilder@email.eu
07 0102 0304

Mrs. Sarah Marshall
Human Resources Department
EFG
21 Bishopsgate
EC2M 14A London
United Kingdom

Paris, 20th of June 2009

Dear Mrs. Marshall,

I am writing to you to apply for the position of Head of Mergers & Acquisitions at EFG.

As a background, I have approximately 10 years of experience in handling advisory mandates on behalf of Conseil ABC and Groupe DEF, in both London and Paris. Through the diversity of transactions I worked on, in terms of industry, geography, size and type, I gained an impressive and complete set of skills and qualities. I have attached my CV for your consideration and perusal.

I am excited by the opportunity to be able to actively contribute to the growth of an already diversified and international company like EFG. To that end, I would be delighted to be considered as a candidate for the position, should you think my experience and skills would be of use to EFG.

I look forward to hearing from you.

Best regards,

Chloé Dewilder

© Groupe Eyrolles

Chapitre 4

Préparez-vous aux questions usuelles de l'entretien

À chacun des quatre grands thèmes d'entretien déjà évoqués :

- expérience,
- objectifs,
- personnalité,
- valeur ajoutée,

correspondent deux axes de préparation, à savoir :

un principe (« LE » principe !),

des règles essentielles, les « règles d'or ». Tous deux seront rappelés dans les fiches memento détachables que vous trouverez en fin d'ouvrage.

© Groupe Eyrolles

C'est en préparant vos réponses aux questions usuelles des recruteurs de façon à n'être jamais pris au dépourvu, en évitant ces pièges et en appliquant à la lettre ces principes et règles d'or que vos réponses auront le plus d'impact à l'entretien.

Votre expérience

Le principe

Quand votre interlocuteur sonde l'étendue et la qualité de votre expérience, ce que vous mentionnez du passé (votre expérience et surtout ce que vous en avez tiré) doit avoir un intérêt certain pour le poste que vous visez.

> **Votre histoire doit apparaître au recruteur comme un préambule logique à l'expérience professionnelle que vous vous apprêtez à vivre avec lui.**

Il vous faut donc aider votre interlocuteur à faire le lien entre le passé et un futur éventuel au sein de son entreprise.

> *Si vous dites : « Après deux années passées au sein de la Direction financière, j'ai décidé de m'orienter vers un métier commercial », vous n'apportez pas à votre inter-*

© Groupe Eyrolles

locuteur ce lien temporel, ni les raisons qui vous amènent à postuler chez lui pour un métier de commercial.

Au contraire, si vous dites : « J'ai beaucoup aimé mon rôle au sein de la Direction financière, mais le challenge quotidien et l'intensité des contacts humain, tous deux caractéristiques d'un métier commercial, m'ont beaucoup manqué », vous donnez au recruteur les raisons de votre candidature.

« I really enjoyed my work in the finance department, but I missed the daily challenges and the human aspect of a sales job. »

Les questions sur votre expérience

« Parlez-moi de vous. Décrivez-moi ce que vous avez fait jusqu'à présent. »

N'oubliez pas que vous racontez votre histoire, alors tâchez d'être intéressant – à défaut d'être passionnant !

Ne vous contentez pas d'être descriptif. Illustrez vos propos : cela vous permettra de vous justifier, de vous mettre en avant ainsi que de « distraire » (dans le bon sens du terme !) votre interlocuteur.

© Groupe Eyrolles

> *« J'ai commencé ma carrière en 1999 au sein du groupe ABC. J'ai passé la première année à la Direction commerciale France et la seconde à la Direction commerciale Europe. Au bout de ces deux années, j'ai décidé de m'orienter vers le marketing… »*

En répondant ainsi, vous n'êtes pas hors sujet, mais vous ne faites que faciliter la lecture de votre curriculum vitae sans y apporter de complément d'information. Vous devez accroître le contenu informatif de cette séquence en l'enrichissant de ce que vous avez acquis durant votre parcours professionnel (expérience ou connaissances). Cela vous permettra de surcroît de mieux aborder les transitions entre vos différentes expériences professionnelles.

> *« J'ai commencé ma carrière en 1999 au sein du groupe ABC. J'ai passé la première année à la Direction commerciale France et la seconde à la Direction commerciale Europe. Cette première expérience m'a permis de me sensibiliser aux techniques de vente et de me familiariser avec différents marchés européens. Au bout de ces deux années, j'ai souhaité évoluer vers un métier en amont de la vente et me suis naturellement orienté vers le marketing… »*

> *« I started my career in 1999 at ABC. I spent the first couple of years within the French and European sales departments, respectively. Through this experience, my*

© Groupe Eyrolles

sales skills improved and I familiarized myself with several markets across Europe. After a couple of years, I decided to move to the marketing department to broaden and enhance my skills and experience… »

Soyez concis. Passez peu de temps sur vos expériences les plus anciennes. Cela vous permettra de vous étendre plus longtemps sur votre passé récent (le plus intéressant !) et de démontrer votre capacité à synthétiser les faits. En règle générale, au moins 50 %, voire les deux tiers, de votre discours doivent être centrés sur votre expérience la plus récente, c'est-à-dire sur ce que vous avez fait au cours des trois dernières années.

Vous travaillez depuis dix ans et êtes responsable depuis trois ans de la qualité dans une usine d'assemblage :

« Pendant les sept premières années de ma carrière, j'ai pris soin de me familiariser avec de nombreux processus de production et de commercialisation de produits. J'ai ainsi acquis un solide bagage technique et une bonne connaissance des challenges du contrôle qualité, pour lequel j'éprouve beaucoup d'intérêt. »

« In the course of the first seven years, I made sure I familiarized myself with as many production and marketing processes as possible. As a result I improved/

© Groupe Eyrolles

> *enhanced my technical skills and became familiar with the quality control environment, in which I am very interested. »*

À partir de ce point, vous pouvez embrayer sur les responsabilités, succès et motivations qui animent votre expérience la plus récente, tout en sachant que vous n'avez rien perdu de l'attention de votre interlocuteur.

- **Ne laissez pas de trous dans votre histoire.** Si votre parcours scolaire ou professionnel présente des incohérences ou des trous, ne cherchez pas à les omettre dans votre narration. Il est très improbable que votre interlocuteur ne les repère pas et il vaut toujours mieux raconter votre histoire avec votre logique, plutôt que subir une remarque suspicieuse du genre : « Je ne comprends pas. Qu'avez-vous fait en 2003 ? » Essayez par conséquent de faire de vos incohérences ou omissions des points positifs.
- Si vous avez changé d'orientation professionnelle :

> *« J'ai quitté la faculté de médecine car, après trois années d'efforts, je m'étais rendu compte que les métiers auxquels elle me préparait ne correspondaient pas à mes attentes professionnelles. Changer de voie a été une décision difficile à prendre, mais j'ai suivi mes convictions et ai eu le courage de privilégier le long au court terme. »*

© Groupe Eyrolles

> *« I left my medical studies after three years as I realized that the career path it led to did not match my expectations anymore. The decision to change my career path was very difficult to make, but it showed that I successfully managed to prioritize and achieve my long term objectives. »*

- Si vous avez eu un passage à vide (recherche de travail sans succès, perte de motivation, etc.) :

> *« Après avoir quitté ABC, j'ai pris l'opportunité d'un marché du travail très maussade pour suivre trois initiatives personnelles : prendre des vacances, ce que je n'avais pas fait depuis longtemps, réfléchir à mes objectifs de carrière et m'essayer à la peinture. »*

> *« After I left ABC, the job market was very challenging. Rather than rushing to apply to any kind of job, I decided to take some time away, think through my career options and also learned how to paint. »*

« Que pensez-vous nous apporter ? »

« Ma motivation et mon esprit bien fait ! » (et autres réponses voisines…) seront toujours mal perçues. Elles montreront clairement que vous ne vous n'êtes pas creusé la tête avant l'entretien !

Ne soyez pas vague dans vos propos. Restez factuel. Vous pouvez concrètement apporter trois choses :

– vos connaissances (techniques, langues) ;

© Groupe Eyrolles

– votre expérience (savoir animer une équipe, avoir travaillé sur un nombre défini de transactions, avoir eu des responsabilités commerciales, etc.) ;

– votre capacité de travail.

Ces trois éléments doivent obligatoirement être présents et clairement énoncés dans vos réponses à cette question.

> *« Je connais parfaitement le processus de lancement de produits* [connaissances]. *Au cours de l'année passée, j'ai participé à cinq opérations dans leur intégralité, toutes très différentes par leur succès, la nationalité du territoire visé et mes responsabilités* [expérience]. *C'est cette expérience, ma connaissance de l'anglais* [connaissances], *ma capacité de travail et ma passion* [capacité de travail] *pour l'industrie du luxe et la maison ABC que je souhaite vous apporter. »*

> *« I know instinctively how to launch a new product. Over the last twelve months, I have participated in five launches, each of them being very different in terms of success, geography and level of responsibility. It is this hands-on experience, my proficiency in English and my passion for the luxury goods industry and ABC that I wish to bring to you. »*

Il est bien entendu que cette question sera rarement posée à un débutant dans la vie active.

© Groupe Eyrolles

« De quoi êtes-vous le plus fier ? Quelle est votre plus grande réussite ? »

Laissez votre vie privée chez vous. Le plus simple est de mentionner un « fait d'armes » professionnel. C'est très noble de mentionner vos enfants ou votre mariage comme étant ce que vous avez accompli de plus grand, mais cela ne fait pas avancer votre candidature pour autant.

> *« Je suis fier de l'équipe que j'ai bâtie chez ABC. J'ai commencé par recruter deux personnes que j'ai formées. Je les ai, par la suite, responsabilisées en leur confiant une indépendance opérationnelle et la mission d'encadrer deux nouveaux salariés chacune. Ainsi, en deux ans, notre équipe est passée à sept collaborateurs et est devenue la plus rentable et la plus stable de tout le département. »*

> *« I am proud of the team I set up at ABC. I started by recruiting and training two employees. I then gave them the responsibility to manage independently two new employees each. As such, within two years, our team grew from one to seven employees and became the most profitable and stable in the whole department. »*

Ici, vous montrez clairement votre aptitude à gérer une équipe et à développer une activité.

© Groupe Eyrolles

Vous pouvez bien entendu mentionner un accomplissement extra-professionnel s'il met en évidence un trait de votre personnalité utile à votre candidature.

> *« J'ai toujours rêvé de courir un marathon dans son intégralité. Il y a deux ans, j'ai commencé à m'entraîner et après douze mois d'efforts, de privations et deux échecs, j'y suis parvenu. »*
>
> *« I had always wanted to be able to run a full marathon. Two years ago, I started training and after 12 months of hard work, persistence and two failures, I succeeded. »*
>
> *Ici, vous montrez votre persévérance dans vos motivations et votre effort.*

Questions techniques

Il est évident que des questions techniques peuvent vous être posées. Elles ont un double objectif qui est de mesurer :

- **si vos connaissances** correspondent à ce qu'on peut attendre de quelqu'un ayant votre expérience ;
- **la logique que vous mettez dans votre réponse** à une question trop complexe par rapport à ce que vous êtes supposé connaître.

> *« Comment feriez vous pour calculer la valeur d'une compagnie aérienne qui n'est pas cotée en bourse ? »*

© Groupe Eyrolles

Si vous n'avez jamais fait cet exercice auparavant, vous pourriez répondre ainsi :

« Pour valoriser une société quelle qu'elle soit, il existe deux méthodes principales, celle des multiples et celle de l'actualisation des flux de trésorerie. J'appliquerais les deux méthodes tout en essayant de réfléchir aux particularités d'une compagnie aérienne, c'est-à-dire un bilan potentiellement très lourd comprenant un endettement important et à très long terme. Pouvez-vous me dire si le début de mon raisonnement est correct et comment vous feriez pour pousser l'analyse plus loin ? »

« There are two main methods to value a business, irrespective of what the business does or is : trading multiples and discounted cash flow. I would then use these two methodologies, while paying attention to the specific characteristics of an airline, i.e. a large balance sheet with off-balance sheet items and significant long term indebtedness to assess the value of ABC. Can you tell me if you are in agreement with the first part of my answer and if you would add to this analysis? »

À défaut de savoir répondre, l'organisation de votre réflexion et la question que vous posez à la fin illustrent votre esprit rationnel et devraient suffire à votre interlocuteur.

© Groupe Eyrolles

Vos objectifs

Le principe

Les réponses aux questions qui ont trait à votre projet professionnel doivent confirmer votre motivation pour le poste considéré.

Le principe essentiel est par conséquent que vos objectifs de carrière soient une émanation de ce que vous ferez chez votre futur employeur.

> *Il n'est pas question, par exemple, de dire que vous envisagez à un certain moment de votre carrière de basculer dans l'entreprenariat alors que vous postulez pour un emploi au sein d'une entreprise.*

Évitez de vous tirer une balle dans le pied en faisant douter de la sincérité de vos propos.

Les questions sur vos objectifs

« Que souhaitez-vous faire aujourd'hui ? »

Là encore, ne vous contentez pas d'être descriptif. La réponse à cette question doit inclure trois éléments :

- les raisons du **choix du métier** ;
- les raisons du **choix de cet employeur** potentiel ;

© Groupe Eyrolles

– votre perception de votre **parcours professionnel dans son ensemble** (le lien entre le passé et le futur).

> *« J'ai pour but de travailler au sein de la division financière de votre entreprise. J'aime les problématiques financières complexes* [métier] *et je pense que les gérer pour un groupe industriel international comme le vôtre présente beaucoup d'intérêt* [choix de cet employeur]. *Tout en me permettant de capitaliser sur mes connaissances, cette étape significative dans ma carrière* [parcours professionnel] *me permettra d'évoluer par la suite vers un poste à plus amples responsabilités, comme Directeur financier au sein d'une filiale de votre groupe. »*

> *« I would be excited to join your company's Finance Department. I enjoy analysing complex financial issues, especially within an industrial group with an international footprint like your company. I believe this would allow me to further develop my skills and let me pursue a more ambitious goal, like becoming Finance Director at one of your subsidiaries. »*

« Pourquoi voulez-vous nous rejoindre ? »

Mettre en avant votre motivation doit reposer sur une combinaison de trois facteurs :

– l'entreprise ;
– le métier ou l'équipe ;
– le positionnement de ceux-ci au sein de l'entreprise.

© Groupe Eyrolles

> *« Les problématiques du conseil en fusions et acquisitions me passionnent depuis longtemps et en particulier depuis que j'ai suivi les cours de Madame ABC à XYZ. La notoriété de votre société et votre discours vous placent au-dessus de vos concurrents dans mes motivations* [entreprise]*, notamment quand je vois l'importance que revêt l'activité Conseil dans votre organisation* [positionnement]*. »*

> *« I enjoy studying and analysing M&A problems, in particular since I attended Mrs. A.'s class at XYZ. I believe your company's reputation and qualifications are superior to those of your competitors, and it is important to me that the relative weight of your advisory business is greater than that of your competitors. »*

Bien entendu, vous aurez besoin d'avoir mené un travail de recherche sur l'industrie et l'entreprise pour bien répondre à cette question. Une réponse vague est révélatrice d'absence de motivation et de conviction.

« Avec qui d'autre passez-vous des entretiens ? »

Montrez toujours de la logique dans vos initiatives et démarches. Ne mentionnez que les noms des sociétés qui peuvent vous offrir un poste comparable à celui pour lequel vous passez un entretien.

© Groupe Eyrolles

Si vous postulez pour un poste de commercial, ne parlez pas de vos entretiens dans le conseil en stratégie, ça fait désordre !

De même, si vous passez un entretien avec un constructeur automobile, il vous faut absolument répondre que vous passez également des entretiens avec certains de ses concurrents, à moins de pouvoir justifier pourquoi vous les avez écartés : « ABC est l'unique constructeur automobile auprès duquel je postule. L'histoire et ma passion ont toujours associé votre nom à l'industrie automobile et je ne me connais pas de vœu et d'ambition professionnelle plus chers que de travailler pour vous. »

« I have only applied to one manufacturing company, namely ABC. ABC has always been closely linked to the history of the car industry which is my great passion. It is my greatest desire to work at your company. »

C'est une stratégie risquée mais si par ailleurs l'ensemble de votre discours reflète cette passion, elle mérite d'être tentée.

© Groupe Eyrolles

➲ **N'inventez rien, ne mentez pas** (c'est bien entendu un principe qui s'applique à tout ce que vous direz, mais c'est à ce moment de l'entretien que la tentation d'altérer la vérité est généralement la plus forte).

Le monde est toujours plus petit qu'on ne le croit et il est probable que le recruteur que vous avez en face de vous ait des relations chez de nombreux concurrents. Faites donc attention à ce que vous dites. L'altération de la vérité et plus encore, bien sûr, le mensonge, sont éliminatoires.

« Comment vous voyez-vous dans dix ans ? »

Faites ressortir clairement que l'emploi pour lequel vous passez un entretien est bien placé pour vous mener là où vous vous voyez dans dix ans.

> *« Mon parcours en audit interne chez vous devrait me donner l'expérience complémentaire à ma formation et les outils pour devenir à terme Directeur financier de l'une de vos filiales. C'est cette fonction que je vise avec les responsabilités opérationnelles et managériales qu'elle comprend. »*

> *« My experience in internal audit should further complement my credentials and eventually help me become Finance Director at one of your subsidiaries, a position I aim at. »*

Rappelons encore une fois que puisque vous postulez auprès d'une société, c'est que vous avez écarté la création d'entreprises. Évitez par conséquent de vous présenter comme un futur entrepreneur, cela ferait douter de la sincérité de vos motivations.

© Groupe Eyrolles

« Quels sont vos objectifs de carrière ? »

Si vous n'avez pas d'idée définie sur vos objectifs de carrière, deux modalités de réponse s'offrent à vous :

- rappelez que vous appréciez l'environnement dans lequel vous vous apprêtez à travailler et indiquez vos objectifs à un horizon de dix années seulement. Votre interlocuteur en sera certainement largement satisfait ;
- indiquez que tant que votre carrière vous offrira des challenges, vous ne vous voyez pas en changer. C'est sans doute la manière la plus positive de répondre.

> *« J'aime le monde du conseil en stratégie et je me vois y évoluer sans limite dans le temps. À chaque niveau hiérarchique correspondent de nouveaux challenges qui permettent d'évoluer en permanence tout en continuant d'utiliser ses acquis. Je me vois ainsi endosser des responsabilités commerciales et managériales après avoir consolidé mon bagage technique. »*

> *« I enjoy the consulting environment, and I can envisage a strong career path within this environment as each level brings new challenges and would allow me to expand my skill base. I would ideally like to work towards handling marketing and management responsibilities after having consolidated my skill set from within other areas. »*

© Groupe Eyrolles

C'est une question très proche de la précédente et il est recommandé de ne pas se laisser aller à des élucubrations sur tout ce que vous souhaiteriez faire dans votre vie.

« Qu'est-ce qui ne vous plaisait pas dans votre ancien emploi ? »

Cette question indique implicitement que votre ancien job ne vous plaisait pas…

C'est une invitation perfide à le critiquer. Ne l'acceptez surtout pas ! Au mieux, vous risqueriez de paraître négatif. Au pire, vous pourriez citer en mal des caractéristiques professionnelles identiques à celle de l'emploi pour lequel vous postulez, ce qui est bien entendu éliminatoire.

Parlez plutôt de ce que vous souhaiteriez faire en plus de ce que vous avez fait jusqu'à présent.

> *Au lieu de répondre : « Je n'aimais pas la structure très hiérarchique », ce qui pourrait laisser penser que vous n'aimez pas recevoir d'ordres, vous pouvez dire : « J'aurais apprécié un environnement où l'initiative est davantage prisée et l'individu davantage responsabilisé. »*
>
> *« I believe I would have performed better in an environment where initiative is rewarded and employees are given more responsibilities. »*
>
> *Vous donnez alors une image dynamique de votre personne.*

© Groupe Eyrolles

Votre personnalité

Le principe

Quand il essaie de jauger votre personnalité, vos qualités et vos défauts, le recruteur essaie d'analyser si elles correspondent à celles qui sont nécessaires pour bien réussir dans la fonction considérée (d'où la nécessité pour vous de connaître les facteurs clés du métier poursuivi, avant de passer vos entretiens – voir chapitre 2).

À vous de donner et montrer à votre interlocuteur toutes les qualités qui font de vous le candidat idéal.

Les questions sur votre personnalité

« Quelles sont vos principales qualités ? »

Cette question vise généralement à connaître vos qualités individuelles et sociales, plutôt qu'à rappeler votre technicité et votre expérience.

Vendez-vous ! Jamais vous n'aurez une occasion aussi directe de le faire.

Mettez en avant vos qualités individuelles et sociales. Choisissez-en deux de chaque groupe, en énoncer plus aurait pour conséquence directe de diluer leur impact sur votre interlocuteur. Mieux vaut travailler sur leur illustration.

© Groupe Eyrolles

> *« Si je devais énumérer mes qualités les plus visibles de l'extérieur, je noterais ma capacité de travail, qui m'a permis de résister à l'énorme pression que je subis depuis trois ans ; mon sens de l'initiative, qui m'a permis de moderniser en profondeur le fonctionnement de l'équipe ; mon aptitude à travailler en équipe, mise à l'épreuve lors des nombreux projets internationaux sur lesquels j'ai travaillé ; et enfin, ma capacité à écouter les autres. J'ai toujours été un mentor et un collaborateur attentif aux besoins des autres. »*

> *« If I have to list my strengths, I would highlight my work capacity, which helped me weather the pressure to deliver; my sense of initiative, which enabled me to optimize the efficiency of the team ; the teamwork tested in several international mandates ; and my ability to listen to others. I have always been a mentor and a colleague available to others. »*

Illustrez. Ne vous contentez surtout pas d'énumérer une liste de qualités sans les illustrer.

> *« Je crois dans les vertus d'une communication simple et efficace, sans tabous. Avec mes collaborateurs, je pratique la politique de l'*open space*, leur facilitant l'accès de mon bureau à tout instant. Avec mes clients, je veille à ne rien laisser au hasard en n'omettant aucune question. Certaines qui ont paru stupides de*

© Groupe Eyrolles

> *prime abord nous ont permis d'éviter des catastrophes et de consolider relations et contrats. »*
>
> *« I believe in the benefits of a straightforward communication. I adhere to an "open door" policy and always make myself available for my colleagues. With my clients, I strive to give each of them my undivided attention and focus on the details, making sure that I cover all relevant issues, even the obvious ones, this has helped me and my clients avoiding difficult situations in the past. »*

Vous démontrez ainsi concrètement vos qualités de dirigeant, de gestionnaire et de commercial, en partant d'une idée simple.

> *« J'apprécie le travail en équipe et je crois en ses bénéfices. Au cours de mes études, j'ai travaillé sur trois projets en groupe et j'ai su gérer les différences de personnalités pour mener ces projets à bien. »*
>
> *« I enjoy the teamwork and I believe in its efficiency. While at university I worked on three team projects and successfully handled very different characters and situations. »*

Ici également, vous démontrez trois qualités en une à votre interlocuteur : votre adaptabilité dans un univers collaboratif ; votre conscience des difficultés inhérentes au travail en groupe ; et votre capacité à gérer des personnalités différentes.

© Groupe Eyrolles

Qualités individuelles, qualités sociales

Deux types de qualités sont à mettre en avant dans un contexte professionnel : les qualités individuelles et les qualités sociales. Si les qualités individuelles sont toujours appréciées, *les qualités sociales sont absolument nécessaires* dans un univers collaboratif.

- Qualités individuelles : capacité de travail ; aptitude commerciale ; autonomie ; sens de l'initiative ; intégrité ; fidélité ; sens de l'humour.
- Qualités sociales : pratique du travail en équipe ; capacité à gérer des différences de personnalités ; expérience réussie dans l'encadrement d'équipes (formation, coaching…) ; capacité d'écoute.

« Quels sont vos principaux défauts ? »

Tout défaut doit être immédiatement nuancé par une qualité. Contentez-vous de citer un ou deux défauts. Si on vous en demande plus, répondez que vous n'en voyez pas d'autres que vos anciens collaborateurs, professeurs ou amis aient mis en avant.

Ne faites pas votre examen de conscience à l'entretien. Vous n'êtes ni en famille ni chez votre psychiatre. Ce n'est surtout pas ce qui vous est demandé !

© Groupe Eyrolles

Ne vous contentez pas d'une réponse faible, du style « je suis d'un naturel distrait »… votre interlocuteur ne s'en contentera pas non plus !

Ce que le recruteur veut vous entendre démontrer ici c'est :

- votre capacité à distinguer et analyser vos faiblesses ;
- votre capacité à y remédier ;
- votre humilité, dans une certaine mesure.

> *« Je suis d'un naturel distrait qui m'a joué des tours par le passé. Je compense ce défaut en tenant en permanence une liste des tâches à accomplir et en les organisant par priorités. J'arrive ainsi à me corriger. »*
>
> *« My absent-minded nature did cause problems for me in the past. However, by recognizing the problem I have overcome my weakness by regularly organizing and prioritizing my tasks. »*

N'oubliez pas que vous avez plus de qualités que de défauts !

« Comment les autres vous perçoivent-ils ? »

Cette question fait écho à une autre question abordée plus haut : « Quelles sont vos principales qualités ? » Il faut y répondre de la même façon : il ne doit pas y avoir

© Groupe Eyrolles

de différences entre la perception que vous avez de vos qualités et celle qu'en ont les autres.

> *« Si les autres devaient parler de moi, ils noteraient ma capacité de travail qui m'a permis de résister à l'énorme pression que je subis depuis trois ans ; mon sens de l'initiative qui m'a permis de moderniser en profondeur le fonctionnement de l'équipe ; mon aptitude à travailler en équipe, mise à l'épreuve lors des nombreux projets internationaux sur lesquels j'ai travaillé ; et enfin, ma capacité à écouter les autres. J'ai toujours été un mentor et un collaborateur attentif aux besoins des autres ».*
>
> *« If I have to list my strengths, I would highlight my work capacity, which helped me weather the pressure to deliver ; my sense of initiative, which enabled me to optimize the efficiency of the team ; the teamwork tested in several international mandates ; and my ability to listen to others. I have always been a mentor and a colleague available to others. »*

Ne parlez de vos défauts ou faiblesses que si on vous le demande.

Si le recruteur souhaite vous entendre sur vos défauts, répondez comme indiqué plus haut (cf. « Quels sont vos principaux défauts ? »), en prenant soin d'indiquer comment vous pensez y remédier avec succès.

© Groupe Eyrolles

« Quelle a été la principale erreur de votre parcours jusqu'à présent ? »

Ou encore : « Quel a été le principal échec dans votre vie ? » ; « Pourquoi avez-vous quitté cet employeur ou arrêté vos études ? »

Un échec révélé doit toujours avoir été surmonté et vous avoir fait progresser.

Cette règle d'or s'accompagne d'une recommandation : prenez de préférence une situation extraite de votre vie professionnelle ou scolaire plutôt que de votre vie privée. Au risque de me répéter, le recruteur est potentiellement un futur collaborateur qui appréciera votre discrétion et votre effort pour lui décrire une situation qu'il peut réellement jauger.

> *« J'ai réalisé après trois années passées au sein du département marketing que je souhaitais travailler sur les opérations de croissance externe. J'ai donc pris la difficile décision d'interrompre mon parcours en marketing pour rejoindre l'équipe de conseil en fusions et acquisitions d'un concurrent, à un niveau débutant. Cela a finalement été payant : ma maturité, ma connaissance de l'industrie et ma faculté d'adaptation à ce nouveau métier m'ont permis d'exceller dans mes nouvelles fonctions et de surclasser mes pairs. J'ai ainsi été promu manager au bout d'une année, fait rare dans l'entreprise. »*

© Groupe Eyrolles

« After spending three years in the marketing department of ABC, I realized that I was more interested in doing M&A. As there were no positions at ABC within the M&A department, I took the difficult decision to change career path and join the M&A team of a competitor. It was eventually a successful move: my experience, determination, industry knowledge and flexibility helped me succeed and perform better than my more experienced peers in this new role. At the end of the first year, I was fast-tracked and promoted to the position of manager. »

Aux yeux de votre interlocuteur, vous arrivez ainsi à largement compenser votre erreur d'orientation initiale par votre sens de l'initiative, votre courage et vos compétences.

« Donnez-moi un exemple de situation où votre contribution a été déterminante. »

Cette question est généralement destinée aux candidats ayant déjà une expérience professionnelle.

La réponse à cette question ne souffre pas la moindre approximation ou manque d'illustration : une réponse vague signifierait que vous n'avez jamais contribué de manière déterminante à la réalisation d'un événement. Pour éviter de donner cette impression désastreuse, il vous faut absolument citer des faits précis.

© Groupe Eyrolles

« J'ai pris la responsabilité de l'équipe commerciale du quart nord-est de la France en janvier 2006. Après un examen des performances passées de l'équipe, j'ai opéré une réorganisation complète interne et revu nos priorités en termes de clientèle et d'objectifs. Après deux années d'attentions et d'efforts, nous sommes devenus le département le plus rentable de la zone Europe. »

« I became head of the sales team in the north east of France in January 2006. After analyzing the historical performance of the team, I decided to reorganize the sales force and redesign priorities in terms of clients and objectives. After two years of efforts, we became the most profitable department in Europe. »

Vous démontrez ainsi concrètement votre rôle dans une opération importante.

« Quel est votre style de management ? »

Votre réponse décrit votre comportement dans un monde professionnel ; elle est donc révélatrice de vos qualités sociales.

Vous devez mettre en avant les quatre éléments suivants (et surtout, n'oubliez pas d'illustrer vos propos !) :

– vous croyez en une **communication simple et efficace** ;

© Groupe Eyrolles

> *Illustration : vous pratiquez la politique de l'*open space. *En d'autres termes, vous vous astreignez à faciliter votre accès à vos collaborateurs.*

– vous croyez en l'**autonomie de vos collaborateurs** ;

> *Illustrations : vous aimez responsabiliser vos collaborateurs ; vous organisez des séminaires de formation.*

– vous croyez en l'**esprit d'équipe** ;

> *Illustration : vous avez décidé d'organiser régulièrement des moments conviviaux pour détendre les relations entre vos collaborateurs.*

– vous croyez dans le **leadership**.

> *Illustration : vous assumez toutes les décisions stratégiques et la performance de l'équipe.*

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive mais elle devrait vous suffire. Bien entendu, cette question ne vous sera pas posée si vous postulez pour un premier emploi.

« Comment voyez-vous le patron idéal ? »

Cette question prolonge la question précédente (« Quel est votre style de management ? »), et doit recevoir la même réponse qu'elle, quasiment mot pour mot (votre style de management ne doit pas différer de celui que votre patron pratique dans un monde idéal).

© Groupe Eyrolles

Ne parlez jamais en mal de vos anciens collaborateurs.

Faites attention cependant car, pour ceux ayant déjà une expérience professionnelle, cette question peut masquer un piège. Vous pourriez être tentés de parler de vos anciens patrons et collaborateurs ; c'est une voie minée, et si vous décidez de vous y engager, prenez garde à n'en parler qu'en bien. Même si votre ancien patron a une réputation détestable et est connu comme tel, vous ne gagnerez rien en le gratifiant de qualificatifs peu honorables ou en relatant des situations ou discussions privées l'impliquant. Vous serez immédiatement et justement imputé d'indiscrétion et de faillibilité par votre interlocuteur. Si devant votre mutisme poli, on insiste pour vous tirer les vers du nez : « Mais c'est tout de même un homme détestable ! », donnez toujours une réponse « politiquement correcte ».

« C'est une personnalité difficile, mais je crois avoir su la gérer avec succès pendant les quatre années qu'a duré notre collaboration ».

« He is a difficult person, but I believe I managed to handle him successfully during the four years we worked together. »

Vous ajouterez ainsi une nouvelle qualité à votre panoplie !

© Groupe Eyrolles

« Avez-vous des activités extra-professionnelles ? Dans l'affirmative, lesquelles ? »

La réponse est bien entendu toujours et obligatoirement « oui » ! Creusez-vous la tête, vous avez sûrement un centre d'intérêt ou une activité culturelle, sociale ou sportive qui occupe une part non négligeable du temps passé en dehors de votre cadre scolaire, universitaire ou professionnel. Ne répondez jamais que vous souhaiteriez avoir une passion dans la vie, car vous donneriez inévitablement l'image d'un perdant, d'une personne sans imagination ni ressort. Faites en sorte que votre réponse indique tout de même une participation soutenue à une activité, même si vous avez l'impression que vos centres d'intérêt sont inconsistants ou n'ont pas le cachet intellectuel que peut avoir la pratique de la photo, ou l'aura d'un engagement au sein d'une association caritative.

> *« J'aime beaucoup le sport en général et bien que je ne sois un expert en aucun d'eux, j'ai beaucoup d'attrait pour certains sports d'équipe comme le football et le rugby et certains sports individuels comme le tennis ou le ski. J'essaie de me maintenir à flot dans les quatre, ce qui m'occupe une partie des week-ends tout au long de l'année. »*
>
> *« Generally speaking, I enjoy doing sport and although I am not an expert in any of them I still enjoy practicing*

© Groupe Eyrolles

team sports like football and rugby and individual sports like tennis and ski. I try to maintain a certain level in all of them and this keeps me busy and helps me unwind on the weekends throughout the year. »

Bien entendu vous saurez parler de ces activités dans de plus amples détails si votre interlocuteur vous y invite.

Évitez autant que possible de mentionner des activités ayant une connotation élitiste – le polo par exemple, sauf si vous pensez que cela vous donne un point en commun avec votre interlocuteur. Vous ne connaissez pas les rapports de ce dernier avec l'argent.

Votre valeur ajoutée

Le principe

Il arrive que le recruteur commence l'entretien en vous demandant toutes les raisons qui l'inviteraient à vous offrir le poste. C'est une entrée en matière assez agressive et peu courante, mais vous devez vous y préparer.

Gardez toujours en mémoire ce principe clé qui veut que vous soyez le meilleur pour ce poste.

© Groupe Eyrolles

Bien entendu, il est nécessaire que vos réponses étayent un peu votre point de vue, mais aucune d'entre elles ne doit faire apparaître la moindre faille dans votre candidature.

Les questions sur votre valeur ajoutée

« Pourquoi devrais-je vous embaucher ? »

Votre réponse se fonde sur ces deux grandes idées :

- vous êtes très **motivé** pour cet emploi (*cf* réponse proposée pour la question « Pourquoi voulez-vous nous rejoindre ? ») ;
- vous avez toutes les **qualités** nécessaires (*cf* réponse à la question « Quelles sont vos principales qualités ? ») ; n'oubliez pas de toujours rester concis.

« Si j'ai le choix entre trois candidats, pourquoi vous choisir ? »

Cette question est de fait exactement la même que la précédente (« Pourquoi devrais-je vous embaucher ? »).

Il est donc recommandé d'y répondre à l'identique.

> *« Je ne connais pas les deux autres candidats et ne peux vous en parler. En revanche, les raisons qui font de moi un bon candidat sont… »*

© Groupe Eyrolles

> *« I do not know the other applicants and cannot speak of them. However, I believe my qualifications make me a strong candidate for the role for the following reasons… »*

Ne vous lancez surtout pas dans une diatribe contre d'autres candidats éventuels. Ce n'est pas très fair-play et c'est un terrain étranger à votre candidature.

« Les conditions de votre embauche : salaire, séniorité »

Enfin, vers la fin de leur entretien, tous les candidats ayant déjà une expérience professionnelle sont généralement invités à se prononcer sur leurs attentes en termes de salaires et séniorité (et éventuellement de localisation géographique).

Si vous ne souhaitez pas vous lancer le premier, invitez le recruteur à formuler une offre que vous pourrez commenter. S'il insiste pour que ce soit vous qui parliez en premier, dites alors ce que vous souhaiteriez avoir.

Ayez déjà une idée, à défaut de certitudes, de ce qu'on peut vous offrir.

Votre proposition doit être légèrement au-dessus de ce que vous accepteriez.

Soyez brefs et évitez les propos inutiles (tels que : « Je suis bien entendu flexible… »).

© Groupe Eyrolles

Une fois la discussion lancée, négociez de préférence en prenant soin de faire toujours valoir vos qualités.

! Ne fermez jamais la discussion ; la stratégie du quitte ou double ne joue que rarement en faveur du candidat.

> *Ne dites pas : « Je souhaiterais avoir* x *milliers d'euros par an », mais plutôt « une rémunération moyenne pour un candidat comme moi est de* y *milliers d'euros par an. Mon expérience et mon savoir-faire me placent au-dessus de la majorité des candidats et il me semble que cela justifie un supplément que j'évalue à* z *milliers d'euros par an. »*
>
> *« The average annual salary for an applicant like me is* x *thousand euros. However, as my experience and know-how is superior to others, I believe a fair salary would be* z *thousand euros. »*
>
> *Vous laissez ainsi la porte ouverte à toute discussion, tout en ayant fait valoir votre objectif et le raisonnement qui vous y amène.*

Enfin, vous serez d'autant plus en confiance pour débattre des conditions de votre embauche que vous aurez convaincu votre interlocuteur de vos qualités et de votre motivation.

© Groupe Eyrolles

« Depuis combien de temps cherchez-vous un emploi ? »

Et, le cas échéant : « Pourquoi cherchez-vous un emploi depuis si longtemps ? Pourquoi n'avez-vous pas encore trouvé d'emploi depuis tout ce temps ? »

Si votre réponse à la première question est deux semaines, il n'y a pas de problème. Si votre recherche dure depuis plus d'une année, votre réponse peut devenir laborieuse. Il est conseillé alors d'expliquer ce que vous avez fait pendant cet intervalle de temps et ce qui vous amène aujourd'hui devant votre interlocuteur.

> *« Ma dernière année chez ABC a été rendue très difficile par la détérioration de l'état financier du groupe : équipes à réorganiser, clients frileux, etc. À l'issue de cette période et de mon licenciement économique, comprenant que les opportunités professionnelles seraient limitées, j'ai décidé de mener deux projets à bien : faire un bilan de carrière à l'aide de plusieurs personnes de mon entourage, et aider un ami à monter sa structure d'investissement – je n'ai pas un intérêt particulier pour ce métier, mais cela me permettait, tout en me rendant utile, de me maintenir dans un cadre professionnel et de ne pas me laisser aller. Six mois plus tard, mon bilan était fait. Il apparaissait clairement que je souhaitais continuer à travailler dans une discipline commerciale et de préférence dans le secteur de la*

© Groupe Eyrolles

grande consommation. J'ai donc entrepris cette recherche depuis ce moment-là. Les contacts s'établissant avec une certaine lenteur due au climat économique encore morose, ce n'est que depuis récemment que je passe activement des entretiens, avec vous et plusieurs autres dirigeants d'entreprise. »

« My last year at ABC was affected by the deterioration of the company's financial health: teams needed to be reorganized, clients were skeptical… After I left, I understood there would be few job opportunities. I then decided to handle two projects simultaneously : a personal assessment and use my experience to assist a friend in setting up an investment vehicle. Although my interest in this field was purely intellectual, it allowed me stay involved in a professional environment. After six months of self reflection and assessment it was clear that I was keen to keep on working in a sales function, preferably, in the retail industry. I then started my job search and as the environment remains challenging it took some time before I could interview with you and other executives. »

Vous faites ainsi preuve d'un certain dynamisme tout en indiquant à votre interlocuteur qu'il n'est pas le seul intéressé par vous et que le temps qui vous sépare de votre ancien emploi n'est pas synonyme de manque de motivation.

© Groupe Eyrolles

Chapitre 5

Travaillez votre style

Le style d'un candidat est extrêmement révélateur de sa personnalité et de ses qualités. Comment un candidat qui postule pour son premier emploi va-t-il se distinguer de ses camarades d'école, qui ont le même âge, la même absence d'expérience professionnelle et les mêmes motivations ?

Faites donc en sorte que votre style, c'est-à-dire le vocabulaire que vous utilisez, vos présences orale et physique, reflètent ceux du candidat idéal pour ce poste, ainsi que les qualités que vous prétendez avoir.

Imaginez à tout instant que vous n'avez pas en face de vous un recruteur, mais un client, à qui vous devez vendre le contrat de l'année : rien en vous ne doit souffrir du moindre relâchement si vous voulez optimiser vos chances d'avoir gain de cause.

L'entretien répond à la même logique…

© Groupe Eyrolles

Le vocabulaire

Positivez. Utilisez des affirmations plutôt que des négations.

> *Au lieu de « je ne souhaite pas me diriger vers un métier financier », dites « j'ai toujours été passionné par le marketing et je souhaite m'engager dans cette voie ». Vous dites la même chose, mais dans la première situation, c'est une ouverture d'esprit plus étroite qui sera perçue par votre interlocuteur.*

Simplifiez votre vocabulaire. Évitez d'utiliser des mots savants que vous ne maîtrisez pas parfaitement. Une des premières qualités qu'on cherche chez un candidat est d'être compréhensible par ses collaborateurs et ses clients. Plus simple est le discours, plus facile est l'entente.

Ne soyez pas incorrect. Pas de tutoiement (à moins que votre interlocuteur ne vous le demande) ; pas d'argot ; pas d'expressions familières. Méfiez-vous du recruteur qui vous parait ouvert à toute camaraderie et décontraction : il n'en observe pas moins votre comportement et vous pénalisera pour tous ces écarts.

© Groupe Eyrolles

Dynamisez votre discours. Choisissez des verbes d'action. Ils véhiculent une image positive de vous : dynamique, entrepreneur, leader, etc.

Analyser	*Analyze*
Bâtir	*Build*
Commercialiser	*Market*
Conduire	*Lead*
Contribuer	*Contribute*
Créer	*Create*
Décider	*Decide*
Développer	*Develop*
Diriger	*Lead*
Encadrer	*Coach*

Former	*Train*
Gérer	*Manage*
Mener	*Lead*
Motiver	*Motivate*
Participer	*Participate*
Résoudre	*Solve*
Responsabiliser	*Give responsibilities*
Restructurer	*Restructure*
Réussir	*Succeed*

Fluidifiez votre texte. Débarrassez-vous des petits mots de raccord, des « euh… », des expressions toutes faites comme « vous voyez ce que je veux dire… » Ils ne font que perturber l'attention de votre interlocuteur et sont synonymes d'incertitude ou d'approximation. Si vous en ressentez le besoin, marquez une légère pause pour réfléchir davantage à ce que vous allez dire, plutôt que de vous précipiter.

© Groupe Eyrolles

La présence orale

- **Parlez sans précipitation**. Prenez le temps qu'il vous faut pour dire ce que vous avez à dire. Une bonne préparation vous mettra également dans les meilleures conditions pour minimiser le nombre de fois où vous buterez sur les mots (surtout si l'entretien ne se déroule pas dans votre langue maternelle).

- **Parlez plutôt fort que bas**. N'oubliez pas que votre interlocuteur essaiera le plus souvent d'estimer votre capacité commerciale et/ou managériale. Il faut donc que votre voix puisse correspondre au minimum à celle qu'on attendrait de quelqu'un briguant un jour un poste à responsabilités.

- **N'ayez pas un ton monocorde**. N'ennuyez pas votre interlocuteur. Vous lui racontez votre histoire et ce que vous allez faire ; ça doit être passionnant !

- **Ne soyez pas mielleux**. Ne cherchez pas à être conciliant en permanence. Soyez ferme dans vos propos – sans méconnaître les règles de politesse pour autant.

- **Soyez enthousiaste !** Il faut que votre interlocuteur ressente à la fois votre motivation et l'envie de travailler avec vous.

© Groupe Eyrolles

- **Répondez aux questions de manière directe**. Il ne faut pas que votre interlocuteur quitte la salle en ayant l'impression que vous avez éludé ses questions. Il pourrait alors avoir le sentiment que vous fuyez vos responsabilités.

- **Abstenez-vous de critiquer**. Cela vous nuirait. Parlez toujours de ce que vous avez aimé faire, plutôt que de ce que vous ne souhaitez ou n'avez pas apprécié faire.

- **Ne subissez pas**. Donnez le change à votre interlocuteur, sans toutefois le provoquer ni faire preuve d'arrogance. Montrez ainsi un appétit certain pour le poste qu'on vous propose et votre réactivité en situation défavorable. Cela donnera l'image d'une certaine maturité.

- **Usez d'humour, mais n'en abusez pas**. Cela peut détendre l'atmosphère et retomber positivement sur vous. Que ça prenne avec votre interlocuteur ou pas, n'en abusez pas. N'oubliez pas ce qu'il est venu chercher en vous, alors ne perdez pas de temps en blagues ! Enfin, méfiez-vous des recruteurs qui vous paraissent trop détendus. Ils ne vous en observent pas moins.

© Groupe Eyrolles

- **Remerciez votre interlocuteur de vous recevoir.** Cela vous permet d'entrée de jeu de créer un climat plus convivial.

- **N'hésitez pas à demander à votre interlocuteur de préciser une question** si vous avez le moindre doute sur ce qu'il souhaite entendre. Cela démontrera au moins une certaine persévérance dans votre effort de comprendre.

- **Posez des questions !** Vous avez sûrement des questions sur l'entreprise, votre parcours potentiel en son sein, l'expérience de votre interlocuteur, le déroulement du processus du recrutement, son terme, les conditions financières, etc. Si vous n'en avez pas, sachez que cela risque fort de passer pour un manque d'intérêt, de curiosité ou de confiance en soi. Enfin, si vous voyez que votre interlocuteur marque des silences ou un détachement trop marqués, posez des questions ; cela pourra éventuellement le remettre dans de meilleures dispositions.

- **Ne négligez jamais une question**. Un détachement trop marqué, une réponse vague ou incohérente révèlent un manque de persévérance et de motivation. Sachez que c'est directement éliminatoire.

© Groupe Eyrolles

La présence physique

Vous aurez certainement plus de facilité à corriger votre discours et à améliorer la tenue de votre voix qu'à travailler sur votre présence physique. Il y a en effet beaucoup de choses que vous ne voyez pas, et qui malgré tout sauteront aux yeux de votre interlocuteur.

➲ **Ayez une apparence sobre et soignée**. Cela sous-entend un certain nombre de recommandations qui ne sont, croyez-moi, pas superflues !

- privilégiez une tenue classique : costume, cravate, chaussettes et chaussures sombres, chemise claire pour les hommes ; tailleur-pantalon ou jupe, unis de préférence, avec chemisier clair et chaussures sombres pour les femmes ;
- ne portez pas d'objets ostentatoires, comme un sac ou une montre de luxe ;
- portez peu de bijoux pour les femmes. Aucun pour les hommes ;
- pour ceux qui en ont encore (!), n'ayez pas les cheveux qui tombent sur le visage et, d'une manière plus générale, évitez les coiffures originales. Que vos cheveux soient propres…
- les mains et les ongles également propres (c'est ce qu'on voit le plus avec votre visage) ;

© Groupe Eyrolles

– évitez les odeurs marquées, comme la transpiration ou un excès de parfum ;

– pas de maquillage ostentatoire. Restez sobre jusqu'au bout ;

– les chaussures doivent être cirées.

Soyez énergique et calme. Serrez la main de votre interlocuteur franchement et dites en le regardant dans les yeux : « Bonjour monsieur. Sophie Dubois ». Faites toujours suivre votre « Bonjour », d'un titre (« Maître » par exemple s'il s'agit d'un avocat) ou bien « Monsieur », « Madame » ou « Mademoiselle » (si vous hésitez entre les deux derniers, préférez le premier au second). C'est une marque de respect et de courtoisie.

Ne vous énervez jamais. Si vous montrez de l'énervement, vous serez perçu comme incapable de résister à un peu de pression. C'est bien souvent éliminatoire.

Beaucoup de sessions d'entretiens sont menées par paires : le premier recruteur conduit son entretien avec calme et courtoisie ; le second vous pousse dans vos retranchements, vous pose des questions auxquelles ni votre expérience ni vos connaissances ne vous permettent de répondre.

© Groupe Eyrolles

- **Souriez.** L'entretien est un effort de séduction et le sourire ne peut qu'améliorer les choses. Ne vous démontez pas si votre interlocuteur ne vous renvoie pas votre sourire ; l'effort de séduction est plus votre lot que le sien.

- **Bridez la marionnette.** Si l'utilisation d'une gestuelle peut vous aider à fluidifier votre discours, n'hésitez pas à y recourir. Évitez cependant les gestes exagérés, et de mimer en quelque sorte tout ce que vous dites. Cela tue l'élégance du personnage.

- **Gardez vos mains sur la table autant que possible** pour donner l'image de quelqu'un de posé. Cependant, si vous craignez de ne pouvoir vous empêcher de triturer vos doigts ou un objet, gardez vos mains sous la table ou sur vos cuisses. Vous éviterez ainsi de détourner l'attention de votre interlocuteur.

- **Regardez votre interlocuteur dans les yeux** – en évitant l'hypnose cependant. Ne fixez surtout jamais un point vers le bas. Mieux vaut encore de temps en temps regarder vos notes, un peu à droite et à gauche, avant de revenir régulièrement et longtemps vers le regard de votre interlocuteur.

© Groupe Eyrolles

Tenez-vous droit et maintenez votre tête droite. L'avachissement est un signe de manque de dynamisme. Vous tenir en arrière est un signe de défense et de protection. Ces deux postures sont à bannir.

Derniers conseils

Cette liste de recommandations doit vous paraître évidente et vous penserez sans doute être prêt pour vos entretiens après en avoir fait une simple et unique lecture.

Prenez garde, car il suffit que les entretiens s'enchaînent dans une journée pour que vos mauvaises habitudes refassent surface très rapidement.

Pour éviter que cela ne se produise, il est fortement recommandé de travailler en profondeur sur votre style. Pour y parvenir, rien n'égale de voir par vous-même ce que vous donnez en entretien. Demandez à un ami de vous filmer et de pratiquer des sessions d'essais avec vous. Je vous garantis des progrès durables après cela.

© Groupe Eyrolles

Chapitre 6

Les paramètres exogènes de l'entretien

Le lieu

Vos entretiens auront lieu le plus souvent chez votre futur employeur (ou au cabinet de recrutement, si l'entretien se déroule avec un chasseur de tête). Parfois, pour des raisons de confidentialité, un endroit neutre est privilégié. Il peut alors s'agir d'un restaurant ou encore des bureaux du cabinet de recrutement qui joue le rôle d'intermédiaire.

Si le choix vous en est donné, privilégiez un endroit calme, pour être certain de vous faire bien entendre.

© Groupe Eyrolles

Le facteur temps

La durée d'un entretien est de 30 minutes en moyenne. Elle est fonction de trois facteurs principaux :

- le **nombre d'entretiens** que vous êtes susceptible d'avoir avec votre futur employeur avant de recevoir une offre d'emploi. Si le processus de recrutement ne comprend que trois ou quatre entretiens, il est fort probable que la durée de chaque entretien excédera 45 minutes[1].
- le **nombre de candidats reçus**. Certains processus de recrutement de nouveaux diplômés (comme ceux organisés par les banques d'affaires anglo-saxonnes) se déroulent en deux ou trois tours. Il est alors évident que le premier tour ne consiste qu'en un écrémage au cours duquel le recruteur se contente de quelques questions.
- votre **séniorité**. D'une manière générale, plus importantes seront vos expériences et les responsabilités attendues, plus long sera l'entretien.

1. Sachant que certains processus peuvent comprendre jusqu'à trente entretiens, cinq à dix entretiens représentant un processus de recrutement standard

© Groupe Eyrolles

Le recruteur

Il y a bien entendu autant de types de recruteurs que de recruteurs eux-mêmes.

Une variable, cependant, vous affectera plus que les autres : leur degré d'agressivité. Du recruteur super agressif, qui mettra en doute tout ce que vous dites et fera preuve d'une certaine muflerie, à celui qui vous marquera toujours beaucoup de respect et de bienveillance, on trouve tous les types d'interlocuteurs.

- Ne vous laissez jamais démonter ou endormir par leur style, qui par ailleurs n'est pas un indicateur fiable de votre performance à l'entretien.

- Si votre interlocuteur est un chasseur de tête, n'oubliez pas qu'il est rémunéré par le recruteur et que son premier objectif est de placer la bonne personne, pas de vous aider ou de vous faire plaisir.

© Groupe Eyrolles

Conclusion

Ça y est. Le grand jour est arrivé. Vous êtes prêt !

Il est probable que vous ne donnerez pas 100 % de votre potentiel au premier entretien, mais vous serez déjà bien meilleur qu'avant d'avoir parcouru ce livre…

Voici mes ultimes conseils avant de pénétrer dans la salle d'entretien :

- **parcourez une dernière fois vos fiches techniques**. Après tout, elles sont faites pour cela !
- **stabilisez votre rythme cardiaque**. Inspirez puis videz vos poumons, sans précipitation. Après avoir recommencé plusieurs fois, vous devriez constater une amélioration ;
- **essuyez la moiteur de vos mains avant d'entrer dans la salle d'entretien**. C'est toujours plus agréable pour la personne dont vous allez serrer la main ;
- **imaginez que vous avez un client devant vous**. Cela vous donnera plus d'emphase et de mordant !

Et maintenant, tous mes vœux de succès !

© Groupe Eyrolles

Annexes

Le rétroplanning de la préparation aux entretiens

Avant même le début de votre processus de recherche d'emploi

- ☐ **Définissez vos objectifs professionnels** en fonction de votre expérience, de vos qualités et de vos attentes ainsi que **l'environnement professionnel** dans lequel vous souhaitez évoluer *(ce que vous souhaitez faire)*.
- ☐ **Recensez vos actifs, qualités et défauts** *(ce que vous êtes)*.
- ☐ **Mesurez l'adéquation entre ce que vous souhaitez faire et ce que vous êtes.**
- ☐ **Testez la solidité de vos conclusions** sur votre envergure professionnelle avec votre entourage (personnel, professionnel ou professoral) :
  - ☐ en faisant appel à trois personnes de votre entourage pour qu'elles vous donnent leur opinion sur vous. Le consensus qui en résultera devrait faire apparaître vos traits de personnalité, qualités et défauts les plus importants ;
  - ☐ en ayant recours à certains tests comme celui de Myers-Briggs©, l'un des plus usités dans les milieux universitaire et professionnel anglo-saxons.
- ☐ **Listez les industries et sociétés** susceptibles de correspondre à vos attentes.
- ☐ **Commencez à travailler votre style**. Faites-vous filmer, repérez les points que vous devrez impérativement améliorer.

© Groupe Eyrolles

Dès le début du processus, préparez-vous aux questions et thèmes usuels de l'entretien

- ☐ **Préparez vos réponses** à chaque question.
- ☐ **Sélectionnez les exemples issus de votre expérience** : ils vous permettront d'illustrer vos réponses de façon pertinente.
- ☐ **Travaillez tout particulièrement les points d'articulation et les liaisons** : votre discours doit être fluide. Une bonne préparation vous mettra également dans les meilleures conditions pour minimiser le nombre de fois où vous buterez sur les mots.
- ☐ **Listez les verbes d'action et les mots clés** qui doivent être présents dans vos réponses ; voyez où vous devrez les insérer pour qu'ils produisent leur effet et soient entendus par le recruteur.
- ☐ **Imprégnez-vous de cette préparation**, revoyez vos réponses très régulièrement : vous ne serez pas pris au dépourvu ou déstabilisé lors de l'entretien, quelle que soit la façon dont les recruteurs mèneront vos entretiens.
- ☐ **Continuez à travailler votre style en profondeur** (faites des sessions d'essai avec des amis).

© Groupe Eyrolles

Avant et dès la prise du rendez-vous

☐ **Mobilisez vos réseaux** personnels, professionnels et scolaires.

☐ **Trouvez et contactez des interlocuteurs** qui pourront vous fournir des informations pertinentes sur l'environnement que vous allez approcher. Pour vous positionner et mieux vous vendre, vous devez connaître :

- □ **l'entreprise auprès de laquelle vous postulez** : son organigramme, les produits ou services qu'elle propose, ses lignes de métier, sa rentabilité, etc. ;
- □ **l'industrie dont elle fait partie** : les participants, les principaux clients, le degré d'internationalisation, le climat qui y règne, etc. ;
- □ **le positionnement de l'équipe** auprès de laquelle vous postulez : importance relative par rapport au reste du groupe (est-ce un métier clé ?), etc. ;
- □ **les principales caractéristiques du métier** : nombre d'heures travaillées par semaine, mobilité géographique, importance du relationnel et du travail en équipe, structure hiérarchique, mode de rémunération (salaire, primes), longévité, etc. ;
- □ **les facteurs qui y favorisent la réussite** : aptitude commerciale, autonomie, etc. ;
- □ **le contexte de l'entretien (raisons et processus du recrutement)**, pour comprendre les attentes du recruteur et mettre au point votre stratégie.

☐ **Continuez à vous imprégner de votre préparation**.

© Groupe Eyrolles

J-1

- ☐ **Préparez vos vêtements**, veillez à ce qu'aucun élément ne manque.
- ☐ **Relisez l'ensemble de votre préparation**.

Jour J, avant votre entretien

- ☐ **Parcourez une dernière fois vos fiches memento** pour vous remémorer l'ensemble de votre préparation.
- ☐ **Stabilisez votre rythme cardiaque**. Inspirez puis videz vos poumons, sans précipitation. Après avoir recommencé plusieurs fois, vous devriez constater une amélioration.
- ☐ **Essuyez vos mains avant d'entrer dans la salle d'entretien**.
- ☐ **Imaginez que vous avez un client devant vous**.

© Groupe Eyrolles

Vos fiches memento

Les fiches memento détachables insérées en fin d'ouvrage sont l'un des atouts majeurs de cette méthode. Vous les utiliserez à deux occasions :

- chez vous, quand vous souhaiterez vous remémorer l'ensemble de votre préparation, que ce soit immédiatement après avoir parcouru ce livre ou un an plus tard ;
- quelques instants avant l'entretien, afin d'être certain d'avoir à l'esprit l'essentiel de votre préparation au moment où vous serrerez la main de votre interlocuteur.

Leur format vous permet de les emporter partout et de les consulter avec discrétion. Alors, abusez-en !

© Groupe Eyrolles

Les questions

Votre expérience

- Décrivez-moi ce que vous avez fait jusqu'à présent. Parlez-moi de vous.
- Que pensez-vous nous apporter ?
- De quoi êtes-vous le plus fier ? Quelle est votre plus grande réussite ?
- Questions techniques.

Vos objectifs

- Que souhaitez-vous faire aujourd'hui ?
- Pourquoi voulez-vous nous rejoindre ?
- Avec qui d'autre passez-vous des entretiens ?
- Comment vous voyez-vous dans dix ans ?
- Quels sont vos objectifs de carrière ?
- Qu'est-ce qui ne vous plaisait pas dans votre ancien emploi ?

Votre personnalité

- Quelles sont vos principales qualités ?
- Quels sont vos principaux défauts ?
- Comment les autres vous perçoivent-ils ?
- Quelle a été la principale erreur dans votre parcours jusqu'à présent ? Quel a été le principal échec dans votre vie ? Pourquoi avez-vous quitté cet employeur ou arrêté vos études ?
- Donnez-moi un exemple de situation où votre contribution a été déterminante.
- Quel est votre style de management ?
- Comment voyez-vous le patron idéal ?
- Avez-vous des activités extra-professionnelles ?

Votre valeur ajoutée

- Pourquoi devrais-je vous embaucher ?
- Si j'ai le choix entre trois candidats, pourquoi vous choisir ?
- Les conditions de votre embauche : salaire, séniorité.
- Depuis combien de temps cherchez-vous un emploi ? Pourquoi cherchez-vous un emploi depuis si longtemps ? Pourquoi n'avez-vous pas encore trouvé d'emploi depuis tout ce temps ?

(réponses au verso)

© Groupe Eyrolles – *Entretien d'embauche*, Jean MIRAT, 2007, 2009.

Vos réponses

Votre expérience

Le principe :

Le fil conducteur de votre histoire doit vous mener logiquement au poste pour lequel vous postulez.

Les règles d'or :

- Illustrez vos propos. Ne vous contentez pas d'être descriptif.
- Soyez concis. Passez peu de temps sur le vécu ancien.
- Pas d'omission dans votre histoire.
- Ne soyez pas vague. Restez factuel.
- Laissez votre vie privée chez vous.

Vos objectifs

Le principe :

Vos objectifs de carrière doivent parfaitement « coller » avec le poste proposé.

Les règles d'or :

- Montrez toujours de la logique dans vos initiatives et démarches.
- N'inventez rien.

Votre personnalité

Le principe :

Vos qualités sont celles qu'il faut avoir pour faire ce métier.

Les règles d'or :

- Vendez-vous !
- Mettez en avant vos qualités individuelles et sociales en illustrant vos propos.
- Ne faites pas votre examen de conscience à l'entretien.
- Ne parlez pas de vos défauts si on ne vous le demande pas.
- Tout défaut doit être nuancé par une qualité.
- Vous avez plus de qualités que de défauts.
- Un échec révélé doit toujours avoir été surmonté et vous avoir fait progresser.
- Ne parlez jamais en mal de vos anciens collaborateurs.
- Mettez en avant vos centres d'intérêt extra-professionnels.

Votre valeur ajoutée

Le principe :

Vous êtes le meilleur pour ce poste.

Les règles d'or :

- Ne critiquez pas les autres candidats éventuels.
- Ayez déjà une idée de ce qu'on peut vous offrir.
- Votre proposition doit être légèrement au-dessus de ce que vous accepteriez.
- Soyez brefs et évitez les propos inutiles (« je suis bien entendu flexible »).

© Groupe Eyrolles – *Entretien d'embauche*, Jean MIRAT, 2007, 2009.

Votre style

Le vocabulaire

Le principe :

« Imaginez que vous n'avez pas en face de vous un recruteur, mais un client.

Les règles d'or :

- Positivez. Utilisez des affirmations plutôt que des négations.
- Simplifiez votre vocabulaire.
- Pas de tutoiement, d'argot ou d'expressions familières.
- Choisissez des verbes d'action.
- Débarrassez-vous des petits mots de raccord.

La présence orale

Le principe :

« Imaginez que vous n'avez pas en face de vous un recruteur, mais un client.

Les règles d'or :

- Parlez sans précipitation.
- Parlez plutôt fort que bas.
- N'ayez pas un ton monocorde.
- Ne soyez pas mielleux.
- Soyez enthousiaste !
- Répondez aux questions de manière directe.
- Abstenez-vous de faire des critiques.
- Ne subissez pas.
- Usez d'humour, mais n'en abusez pas.
- Remerciez votre interlocuteur de vous recevoir.
- N'hésitez pas à demander de préciser une question.
- Posez des questions !
- Ne négligez jamais une question.

La présence physique

Le principe :

« Imaginez que vous n'avez pas en face de vous un recruteur, mais un client.

Les règles d'or :

- Ayez une apparence sobre et soignée.
- Soyez énergique et calme.
- Ne vous énervez jamais.
- Souriez !
- Les mains : « Bridez la marionnette ! »
- Gardez vos mains sur la table autant que possible.
- Regardez votre interlocuteur dans les yeux.
- Tenez-vous droit et maintenez votre tête droite.

© Groupe Eyrolles – *Entretien d'embauche*, Jean MIRAT, 2007, 2009.

Le recruteur

Qui est-il ?

Au sein du groupe :

- ressources humaines ;
- un opérationnel ;
- un futur collaborateur ;
- votre futur patron.

À l'extérieur du groupe :

- cabinet de recrutement ;
- psychologue.

Son objectif

Son objectif est le plus souvent double :

1 – Vérifier :

- si vous avez les dimensions techniques et « humaines » de la fonction envisagée (assurance, charisme, dynamisme, leadership, etc.) ;
- la solidité de vos motivations ;
- le contenu de votre CV et sa profondeur.

2 – Vous vendre :

- la société ;
- l'équipe ;
- la fonction proposée, pour la rémunération envisagée.

Son attitude

- Elle n'est que très rarement synonyme de succès ou d'échec pour le candidat.
- Ne vous fiez pas aux apparences.
- Ne vous laissez pas déstabiliser ou endormir.
- L'attitude d'un recruteur oscillera toujours entre ces deux extrêmes auxquels il vous faut vous préparer psychologiquement :

Collaboratif	I	Agressif
Amical	I	Distant
Relax	I	Tendu
Charmeur	I	Factuel
Bavard	I	Discret
Informel	I	Formel

© Groupe Eyrolles – *Entretien d'embauche*, Jean MIRAT, 2007, 2009.

Composé par Nathalie Bernick
Achevé d'imprimer :

N° d'éditeur : 3821
N° d'imprimeur :
Dépôt légal : mars 2009
Imprimé en France

Entretien d'embauche : la méthode pour réussir !

Nouvelle édition enrichie et augmentée

Dans cette nouvelle édition, vous trouverez, comme dans la première édition, une **méthode de préparation cohérente et structurée pour réussir vos entretiens d'embauche** :

- vérifiez d'abord l'adéquation entre **ce que vous êtes** et **ce que vous souhaitez faire ;**
- répondez ensuite de façon **argumentée** aux questions posées par les recruteurs ;
- enfin, travaillez votre **style**, reflet de vos qualités et de celles du candidat idéal pour cet emploi.

Cet ouvrage a pour mission de vous préparer à vos entretiens en laissant le minimum de place au hasard.

- **Simple** pour faciliter votre préparation et votre réussite.
- **Concis** pour vous aider à retenir l'essentiel à tous moments.
- **Efficace** pour vous doter de tous les facteurs clés de succès à vos entretiens.

Nouveau ! *Des aides à la rédaction de CV et de lettres de motivation +* ***des exemples commentés français/anglais.***

Jean Mirat, diplômé de l'université de Paris IX Dauphine et du MBA de l'INSEAD, a plus de douze années de carrière passées dans des entreprises françaises et étrangères en France, au Royaume-Uni et aux Etats-Unis.

www.editions-organisation.com

barbary-courte.com